



भारत का राजपत्र The Gazette of India

अवकाश
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—अध्याय (I)
PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्रधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 647]
No. 647]

नई दिल्ली, बुधवार, नवम्बर 12, 2009/वर्ष 21, 1931
NEW DELHI, THURSDAY, NOVEMBER 12, 2009/REGISTRATION 21, 1931

पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियम

अभिलेख

नई दिल्ली, 11 नवम्बर, 2009

सा.का.नि. 812(अ).—केन्द्रीय सरकार, पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 (2006 का 19) की धारा 60 की उप-धारा (2) के खंड (च) द्वारा प्रस्तावित नियमों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

अध्याय 1
प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस (अभिलेख, प्रारम्भ, फीस और कार्यवाहियों के अभिलेख) नियम, 2009 है।
- ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं - (1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
 - “अधिनियम” से पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 (2006 का 19) अभिप्रेत है ;
 - “अधिवक्ता” का वही अर्थ होगा जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में उसे समनुदेशित है ;
 - “अधिकर्ता” से किसी पक्षकार द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसकी ओर से कोई अपील, केबियट, अंतरवर्ती आवेदन, अपील इत्यादि या कोई अन्य दस्तावेज अपील अधिकरण को उपसंज्ञात करता है ;
 - “अपील अधिकरण” से अधिनियम में निर्दिष्ट अपील अधिकरण अभिप्रेत है और जिसे पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण कहा जाएगा ;
 - “अध्यक्ष” से अपील अधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
 - “अंतरवर्ती आवेदन” से अपील अधिकरण में पहले से ही संस्थित या साथ-साथ चल रही किसी अपील या मूल आवेदन में कोई आवेदन अभिप्रेत है परंतु जो अधिकरण के आदेश या निदेश के निष्पादन के लिए किसी कार्यवाही में न किया गया हो ;

- (घ) “सदस्य” से अधिनियम की धारा 31 के अधीन नियुक्त अपील अधिकरण का सदस्य अभिप्रेत है ;
- (ज) “रजिस्ट्रार” से अपील अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत अपील अधिकरण का उपरजिस्ट्रार भी है जिसे समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा रजिस्ट्रार की शक्तियाँ और कृत्य प्रत्यायोजित और समनुदेशित किए जाएं ;
- (झ) “रजिस्ट्री” से अपील अधिकरण का रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;
- (2) इन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम या उनके अधीन बनाए गए नियमों में हैं।

अध्याय 2

3. समय की संगणना - जहाँ किसी कार्य को करने के लिए कोई अवधि अधिनियम और इन नियमों द्वारा या किसी अन्य विधि के अधीन उपबंधित है या अपील अधिकरण द्वारा नियत की गई है, वहाँ समय की गणना में, उस दिन, जब से उक्त अवधि को माना जाना है, को अपवर्जित किया जाएगा और अंतिम दिन ऐसे दिन समाप्त होता है जब अपील अधिकरण का कार्यालय बंद है तो वह दिन और कोई उत्तरवर्ती दिन जिस दिन अपील अधिकरण बंद रहता है को भी अपवर्जित किया जाएगा।

4. प्ररूप - ऐसे उपांतरण या रूप भेद के साथ जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हों, इन नियमों द्वारा विहित प्ररूपों को इसमें वर्णित प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाएगा और जहाँ किसी आकस्मिकता को समावेशित करने के लिए कोई प्ररूप विहित नहीं है वहाँ रजिस्ट्रार द्वारा यथा अनुमोदित प्ररूप का उपयोग किया जाएगा।

5. आदेश या निदेश या नियम आदि का अधिप्रमाणन - प्रत्येक नियम, निदेश, आदेश, समन, वारंट यथा अन्य आज्ञापक आदेशिकाएँ अध्यक्ष के नाम से जारी की जाएगी और उन पर रजिस्ट्रार या अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत विनिर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी द्वारा दिन, मास और वर्ष के साथ हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा उस पर अपील अधिकरण की मुद्रा द्वारा मुद्रांकित होगी।

6. अपील अधिकरण की शासकीय मुद्रा - अपील अधिकरण की शासकीय मुद्रा ऐसी होगी जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए और रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में होगी।

7. अभिलेखों की अभिरक्षा - रजिस्ट्रार के पास अपील अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और किसी मामले या मामला में फाइल किया गया कोई अभिलेख या दस्तावेज अपील अधिकरण की अनुमति के बिना अपील अधिकरण की अभिरक्षा से बाहर ले जाने के लिए अनुज्ञात नहीं किया जाएगा।

परंतु स्थापन का कोई कर्मचारिवृंद रजिस्ट्रार की पूर्व लिखित अनुमोदन से अपील अधिकरण से शासकीय प्रयोजनों के लिए किसी शासकीय कागजपत्र या विलेख को हटा सकेगा।

8. अपील अधिकरण की बैठक की अवधि - अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए अपील अधिकरण की बैठक साधारणतया पूर्वाह्न 10.30 से अपराह्न 1.30 तक और अपराह्न 2.30 से अपराह्न 4.00 तक होगी :

परंतु अपील अधिकरण की न्यायपीठ इसे बैठक को जब तक उचित समझे बढ़ा सकेगी।

9. अपील अधिकरण की कार्यावधि - (1) अपील अधिकरण का कार्यालय सभी कार्यदिवसों पर पूर्वाह्न 10.00 से अपराह्न 5.30 तक खुला रहेगा।

(2) रजिस्ट्री का फाइलिंग काउंटर सभी कार्यदिवसों पर पूर्वाह्न 10.30 से अपराह्न 5.00 तक खुला रहेगा।

10. न्यायिक सदस्य का पीठासीन होना - न्यायिक सदस्य, अपील अधिकरण के न्यायालयों की अध्यक्ष होंगे।

11. कलेंडर - किसी वर्ष में अपील अधिकरण के कार्यदिवसों का कलेंडर वह होगा जो अपील अधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा विनिश्चित किया जाए।

12. समावेदन मामले - अपराह्न 12 बजे से पहले फाइल किए गए सभी अति आवश्यक मामले यदि वे इन नियमों और अपवादिक मामलों में, यथारुपबंधित सभी संदर्भ में पूर्ण हैं तो अपील अधिकरण के समक्ष अगले कार्य दिवस को

सूचीबद्ध किए जाएंगे, यदि वे मध्याह्न 12 बजे के पश्चात् किन्तु 3 बजे अपराह्न से पहले प्राप्त किए जाते हैं तो अपील अधिकरण या अध्यक्ष की विशेष अनुमति से अगले कार्यदिवस को सूचीबद्ध होंगे।

13. छूट देने की शक्ति - अपील अधिकरण, पर्याप्त हेतुक दर्शित किए जाने पर इन नियमों की किसी अपेक्षा के अनुपालन से पक्षकारों को छूट दे सकेगा और पद्धति प्रक्रिया के मामलों में ऐसे निर्देश दे सकेगा जो साखवान न्याय देने के लिए इस निमित्त किए गए आवेदन पर उचित और समीचीन समझे जाएं।

14. अवधि बढ़ाने की शक्ति - अपील अधिकरण ऐसे निबंधनों पर, यदि कोई हो, जो कि मामले में न्याय के लिए अपेक्षित हो जो कि किसी कार्य को करने या कोई कार्यवाही करने के लिए इन नियमों द्वारा या किसी आदेश द्वारा नियत अवधि को बढ़ा सकेगा और अवधि बढ़ाने का आदेश दे सकेगा यद्यपि इसके लिए आवेदन नियत या अनुज्ञात अवधि की समाप्ति के पश्चात् नहीं किया जा सकता है।

अध्याय 3

रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य

15. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य - रजिस्ट्रार की निम्नलिखित शक्तियां और कृत्य होंगे, अर्थात् :-

- (क) अपील, अर्जी और आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण ;
- (ख) अपील, या अर्जी या आवेदन या पश्चातवर्ती कार्यवाहियों के संशोधन के लिए आवेदन प्राप्त करना ;
- (ग) नए समन या सूचनाओं और उनकी बाबत तामील के संबंध में आवेदन प्राप्त करना ;
- (घ) नए समन या सूचनाओं और अल्पावधि समन और सूचनाओं के लिए आवेदन प्राप्त करना ;
- (ङ) समन या सूचनाओं की प्रतिस्थापित तामील करने के लिए आवेदन प्राप्त करना ;
- (च) दस्तावेजों की स्वीकृति और उनके निरीक्षण से संबंधित आदेश प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त करना ;
- (छ) निष्पादन आदि के लिए विहित प्रमाणपत्र के साथ अपील अधिकरण द्वारा यथा निर्देशित सिविल न्यायालय को निर्देश या आदेश का पारेषण करना ; और
- (ज) ऐसे अन्य आनुषंगिक मामले, जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा निर्देशित किए जाएं।

16. स्थगन की शक्ति - सामान्यतया सभी स्थगन न्यायालय में संबंधित न्यायपीठ के समक्ष मांगे जाएंगे और असाधारण परिस्थितियों में, यदि अपील अधिकरण द्वारा कक्ष में ऐसा निदेश दिया जाता है तो रजिस्ट्रार किसी भी समय ऐसे मामले को स्थगित कर सकेगा और उसे अपील अधिकरण के समक्ष चैंबर में प्रस्तुत करेगा।

17. अध्यक्ष द्वारा शक्तियों का प्रत्यायोजन - अध्यक्ष, इन नियमों द्वारा अपेक्षित अध्यक्ष द्वारा सभी या कुछ कृत्यों को करने की शक्तियों का प्रत्यायोजन या समानुदेशन रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार को कर सकेगा।

अध्याय 4

अपील, अर्जी, आवेदन आदि को फाइल करने के लिए प्रक्रिया

18. अपील, अर्जी, आवेदन आदि को फाइल करने के लिए प्रक्रिया - (1) अपील अधिकरण को प्रस्तुत प्रत्येक अपील या अर्जी या आवेदन यसा केबियट अर्जी या आपत्ति या प्रतिवाद मामला अंग्रेजी में होगा और यदि वो किसी अन्य भारतीय भाषा में है तो उसके साथ अंग्रेजी में अनुवाद मामला की गई प्रति संलग्न होगी और वह सही और पठनीय रूप में शीर्ष पर लगभग 4 सेंटीमीटर के बांया हासिया तथा दांयी ओर 2.5 सेंटीमीटर का हासिया और बांयी ओर 5 सेंटीमीटर के भीतर हासिया के साथ सम्यक् रूप से पृष्ठांकित, सूचीबद्ध और पेपर बुक प्ररूप में के साथ एक सिली हुई मानक याचिका कागज के एक ओर दोहरा स्थान देते हुए टंकित, लिथियोग्राफ या मुद्रित की गई होगी।

(2) मामला शीर्ष में “समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण” वर्णित होगा और उस पर क्रमशः “अधिनियम की धारा 33(1) और धारा 34 के अधीन अपील या मूल अधिकारिता विनिर्दिष्ट होगी, जिसमें इसे प्रस्तुत

किया गया है और उसमें पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड की कार्यवाहियों या आदेश जिसके विरुद्ध इस अपील को प्रस्तुत किया गया है भी उपवर्णित होगी।

(3) अपील या अर्जी या आवेदन या प्रतिवाद मामला पत्र या आपत्ति पैरा में विभाजित होंगे और क्रमवर्ती रूप से संख्यांकित किए जाएंगे और प्रत्येक पैरा में निकटतम पृथक तथ्य या अभिनयन या बिंदु अंतर्विष्ट होगा।

(4) जहां शक या अन्य तारीखें उपयोग की गई हैं वहां ग्रेगोरियन कैलेंडर की तत्स्थानी तारीखें भी दी जाएंगी।

(5) अपील या अर्जी या आवेदन के प्रारंभ में प्रत्येक पक्षकार का पूरा नाम, माता-पिता का नाम, विवरण और पता होगा और यदि कोई पक्षकार मामला लाता है या किसी प्रतिनिधिक हैसियत से मामला लाया जाता है, की दशा में अपील या अर्जी या आवेदन के प्रारंभ में उसका भी वर्णन होगा और उसी अपील या अर्जी या आवेदन की पश्चातवर्ती कार्यवाहियों में उसे दोहराने की आवश्यकता नहीं होगी।

(6)(क) पक्षकारों के नाम क्रमवर्ती रूप में संख्यांकित होंगे और प्रत्येक पक्षकार का नाम और विवरण के लिए पृथक पंक्ति आर्बिट्रि की जाएगी।

(ख) पक्षकारों के संख्यांकों में परिवर्तन नहीं होगा और अपील या अर्जी या आवेदन के लंबित रहने के दौरान पक्षकार की मृत्यु की दशा में, यथास्थिति, उसके विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधि यदि एक से अधिक हो तो उन्हें उपसंख्यांकों में दर्शित होंगे।

(ग) जहां नए पक्षकार बनाए जाते हैं वहां उन्हें विशिष्ट प्रवर्ग में जिसमें उन्हें बनाया गया है क्रमवर्ती रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(7) प्रत्येक आवेदन, अर्जी या आवेदन इत्यादि में मामला शीर्ष के तत्काल पश्चात् विधि के उपबंध वर्णित होंगे जिसके अधीन उसे संस्थित किया गया है।

19. तामील के लिए पते में दी जाने वाली विशिष्टियां - किसी पक्षकार की ओर से प्रत्येक अपील या अर्जी या आवेदन या केबियट के साथ समनों की तामील के लिए पता फाइल किया जाएगा और जहां तक संभव हो, उसमें निम्नलिखित मदे अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात् :-

(क) सरक, स्ट्रीट, गली और नगरपालिका प्रभाग या वार्ड, मकान की नगरपालिका दरवाजा और अन्य संख्यांक ;

(ख) नगर या गांव का नाम ;

(ग) डाकघर, डाक जिला और पिनकोड ; और

(घ) पावती की पहचान के कोई अन्य विशिष्टियां जैसे फैक्स संख्या, मोबाइल संख्या और ई-मेल पता, यदि कोई हो।

20. परिवर्तन पर अद्यक्षर करना - किसी अपील या अर्जी या आवेदन आदि या किसी अन्य दस्तावेज में प्रत्येक अंतरालेखन, अपमार्जक या संशोधन या लोप करने पर पक्षकार यथा उसके मान्यतप्राप्त अभिकर्ता या उसे प्रस्तुत करने वाले अधिवक्ता द्वारा अद्यक्षर किया जाएगा।

21. अपील या अर्जी या पेश करना - (1) अपीलकर्ता या अर्जीकर्ता या आवेदक या प्रत्यर्थी द्वारा यथास्थिति, प्रत्येक अपील, अर्जी, केबियट, अंतरवर्ती आवेदन और दस्तावेज तीन प्रतियों में, सम्यक् रूप में, व्यक्तिगत रूप से या उसके द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत अभिकर्ता यथा इस निमित्त सम्यक् रूप से नियुक्त किसी अधिवक्ता द्वारा विनिर्दिष्ट प्ररूप में नियत फीस के साथ फाइलिंग काउंटर पर पेश किया जाएगा और इसका अनुपालन से ग्रहण करने से अस्वीकार करने का विधिमान्य आधार हो सकेगा।

(2) प्रत्येक अपील या अर्जी के साथ अपेक्षित आदेश की प्रमाणिक प्रति संलग्न होगी।

(3) अपील अधिकरण में फाइल किए गए सभी दस्तावेजों के साथ तीन प्रतियों में एक अनुक्रमणिका संलग्न होगी जिसमें उसके ब्योरे अंतर्विष्ट होंगे।

- (4) अपील, अर्जी या आवेदन के साथ प्रत्यर्थियों की संख्या के अनुसार अपील, अर्जी, आवेदन इत्यादि की प्रतियों के साथ फाइल की जाएगी।
- (5) लंबित मामलों में, सभी आवेदन विरोधी पक्षकार या उसके अभिलेख अधिवक्ता को अग्रिम रूप से उसकी प्रतियां देने के पश्चात् उपसंजात किए जाएंगे।
- (6) अपील ज्ञापन के साथ प्ररूप - 1 में यथाविनिर्दिष्ट आदेशिका फीस, पर्याप्त आकार के लिफाफे की अपेक्षित संख्या और सूचना प्ररूप के साथ फाइल की जाएगी।
- (7) मूल या मूल विशेष अर्जी के साथ प्ररूप -2 में यथाविनिर्दिष्ट आदेशिका फीस फाइल की जाएगी।
- (8) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण के समक्ष अंतवर्ती आवेदन प्ररूप - 3 में फाइल होंगे।

22. फाइल की जाने वाली प्रतियों की संख्या - अपीलार्थी या अर्जीकर्ता या आवेदक या प्रत्यर्थी यथास्थिति, अपील या अर्जी या आवेदन या प्रतिवाद मामला या आपत्ति की तीन अधिप्रमाणित प्रतियां फाइल करेगा और प्रत्येक विरोधी पक्षकार को एक प्रति परिदान करेगा।

23. केवियट दाखिल करना - (1) प्रत्यर्थी किसी अपील या अर्जी या आवेदन में तीन प्रतियों में एक केवियट दाखिल कर सकेगा जो कि प्रत्याशित अर्जीदार या अपीलार्थी पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रतिलिपि अग्रेषित करने या उसकी तामील करने के पश्चात् विनिर्दिष्ट फीस का संदाय करने के पश्चात् अपील अधिकरण के समक्ष संस्थित की जा सकेगी और केवियट प्ररूप-4 में होगी और उसमें ऐसे ब्यौरे और विवरण या आदेश या निर्देश, प्राधिकरण के ब्यौरे जिसके आदेश या निर्देश के विरुद्ध प्रत्याशित अपीलकर्ता या अर्जीदार द्वारा अपील या अर्जी संस्थित किए जाने की प्रत्याशा की जा सकती है, के साथ दूसरे पक्ष पर तामील के लिए पूरा पता अंतर्विष्ट होगा जिससे अपील या अर्जी या अंतरिम आवेदन पर कार्रवाई करने से पूर्व अपील या अर्जी की तामील की जा सके :

परंतु यह अत्यावश्यकता की दशा में अंतरिम आदेश पारित करने के लिए अपील अधिकरण की अधिकारिता को प्रभावित नहीं करेगा।

(2) केवियट उसके फाइल करने की तारीख से नब्बे दिन की अवधि तक विधिमान्य रहेगी।

24. पृष्ठांकन और सत्यापन - (क) प्रत्येक अर्जी या अपील या अभिवचन के पाद पर अधिवक्ता, यदि कोई हो, संबद्ध पक्षकार का प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्ति का नाम और उसके हस्ताक्षर, जिसने उसे तैयार किया है और ज्येष्ठ अधिवक्ता का नाम भी होगा जिसने उसका निपटान करेगा।

(ख) प्रत्येक अपील या अर्जी इन नियमों द्वारा यथा उपबंधित रीति में संबद्ध पक्षकार द्वारा हस्ताक्षरित और सत्यापित की जाएगी।

25. दस्तावेज का अनु मामला - (1) अपील अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में प्रयोग किए जाने के लिए आशयित अंग्रेजी से भिन्न किसी भाषा में किसी दस्तावेज की ऐसी अंग्रेजी प्रति के साथ जिस पर दोनों पक्षकारों के द्वारा सहमति दी जाती है या किसी मामले के पक्षकारों के द्वारा इस निमित्त नियुक्त अधिवक्ता या किसी अन्य काउंसलर द्वारा चाहे उसे मामले में नियुक्त किया गया है या नहीं सही अनुदित प्रति के रूप में प्रमाणित किया जाता है या यदि नियुक्त काउंसलर ऐसे प्रमाणपत्र अथवा रजिस्ट्रार द्वारा इस प्रयोजन के लिए ऐसे प्रभासों के संदाय पर अनुमोदित अनु मामला क द्वारा तैयार सामग्री को प्रमाणीकृत किया गया है, की प्रति के साथ रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त की जाएगी।

(2) अपील या अर्जी या अन्य कार्यवाही तब तक सुनवाई के लिए नियत नहीं की जाएगी जब तक कि सभी पक्षकार इस बात की पुष्टि नहीं कर लेते कि फाइल किए गए सभी दस्तावेज जिन पर उनका अवलंब लेना आशयित है, अंग्रेजी में हैं या उनका अंग्रेजी में अनु मामला किया गया है और प्रतियों की अपेक्षित संख्या अपील अधिकरण में फाइल की गई है।

26. अर्जी या अपील या दस्तावेजों का पृष्ठांकन और संवीक्षा - (1) फाइलिंग काउंटर का भारसाधक व्यक्ति अर्जी या अपील या आवेदन या दस्तावेज की प्राप्ति पर तत्काल उस पर और अनुक्रमणिका की अतिरिक्त प्रतियों पर भी

अपील अधिकरण की मुहर लगाएगा और पक्षकार को अभिस्वीकृति वापस करेगा तथा प्रतियों के पहले पृष्ठ पर लगाई गई मुहर पर अपने आद्याक्षर भी करेगा और ऐसे सभी दस्तावेजों के विवरण की प्रविष्टि दैनिक फाइलिंग रजिस्टर में करेगा तथा उस पर डायरी संख्यांक समनुदेशित करेगा जो प्रविष्टि तारीख की मुहर के नीचे प्रविष्टि की जाएगी और तत्पश्चात् उससे संवीक्षा के लिए भेजेगा।

(2) यदि संवीक्षा करने पर अपील या अर्जी या आवेदन या दस्तावेज त्रुटिपूर्ण पाए जाते हैं तो ऐसे दस्तावेज को पक्षकार को सूचना देने के पश्चात् अनुपालन के लिए वापस कर दिया जाएगा और यदि वापसी की तारीख से सात दिनों के भीतर उसका अनुपालन करने में असफल रहता है तो उसे रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जो उपयुक्त आदेश पारित कर सकेगा।

(3) रजिस्ट्रार पर्याप्त कारण से उक्त दस्तावेज को संशोधन परिशुद्धि या संशोधन करने के लिए उसे फाइल करने वाले पक्षकार को वापस कर सकेगा और इस प्रयोजन के लिए संबद्ध पक्षकार को ऐसा युक्तियुक्त समय जो वह आवश्यक समझे अनुज्ञात कर सकेगा या अनुपालन के लिए समय बढ़ा सकेगा।

(4) जहां पक्षकार त्रुटि को दूर करने के लिए नियत अवधि के भीतर कोई कार्यवाई करने में असफल रहता है वहां रजिस्ट्रार कारणों को लेखबद्ध करते हुए अभिवचन या दस्तावेज को रजिस्टर करने में इंकार कर सकेगा।

27. अपील, आवेदन, अर्जी आदि का रजिस्ट्रीकरण - किसी अपील या अर्जी या केविघट या आवेदन के स्वीकार किए जाने पर रजिस्ट्री इस निमित्त रखे जाने वाले समुचित रजिस्टर में उसे संख्यांकित और रजिस्ट्रीकृत करेगा तथा उसकी संख्या उसमें प्रविष्टि की जाएगी।

28. एकपक्षीय संशोधन - रजिस्ट्रार के आदेश पर रजिस्ट्री किसी अपील या अर्जी या आवेदन में किसी अंकगणितीय, व्याकरणात्मक, लिपिकीय और ऐसी अन्य त्रुटियां पक्षकार को सूचना दिए बिना सुधार कर सकेगी।

29. अभिलेख के लिए मांग - रजिस्ट्रार, अपील या अर्जी या आवेदन की स्वीकृति पर, यदि अपील अधिकरण द्वारा ऐसा निदेश दिया जाए, बोर्ड उसे कार्यवाहियों से संबंधित अभिलेख की मांग करेगा और कार्यवाहियों के समाप्त होने पर या किसी भी समय उसे पुनः भेजेगा।

30. किसी संगम के लिए और उसके निमित्त प्राधिकार पेश करना - जहां किसी अपील या आवेदन या अर्जी आदि किसी संगम या व्यक्ति यसा व्यक्तियों द्वारा या उनके निमित्त संस्थित किया जाना तात्पर्यित है वहां वह व्यक्ति जिसने उस पर हस्ताक्षर या सत्यापन किया है या किए हैं ऐसे आवेदन के साथ रजिस्ट्री द्वारा सत्यापन के लिए, ऐसे व्यक्ति द्वारा ऐसा करने का प्राधिकार देते हुए संगम के संकल्प की सत्य प्रतिलिपि प्रस्तुत करेगा :

परंतु रजिस्ट्रार किसी भी समय पक्षकार को ऐसी और सामग्री देने के लिए जो सम्यक प्राधिकार की बाबत स्वयं के समाधान के लिए उचित समझता है, मांग सकेगा :

परंतु यह और कि वह उन सदस्यों की, जिनके लाभ के लिए अपील, आवेदन या अर्जी आदि संस्थित की गई है, की सूची तैयार करेगा।

31. अंतरवर्ती आवेदन - रोक, निर्देश, विलंब की माफी, उस आदेश जिसके विरुद्ध अपील की गई है, की प्रति को पेश करने से छूट या लंबित मामलों में प्रार्थना की अवधि के विस्तार के लिए प्रत्येक अंतरवर्ती आवेदन प्ररूप 3 में होगा और आवेदन के समर्थन में शपथ पत्र फाइल करने के अतिरिक्त आवेदक द्वारा उस संबंध में विहित अपेक्षाओं का पालन करेगा।

32. विरूपित, फटे या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया - जब किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत कोई दस्तावेज विरूपित, फटा हुआ या अन्य किसी प्रकार से क्षतिग्रस्त प्रतीत होता है या अन्यथा उसकी दशा या उसके रूप पर विशेष ध्यान अपेक्षित है तब उसकी दशा और रूप के संबंध में उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार द्वारा ऐसे अभिवचन की अनुक्रमणिका में उल्लेख किया जाएगा और उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित और आद्याक्षरित किया जाएगा।

अध्याय 5

मामला सूची

33. दैनिक मामला सूची की तैयारी और प्रकाशन - (1) रजिस्ट्री एक कार्य दिवस को कार्य घंटों की समाप्ति से पहले अगले कार्यदिवस के लिए मामला सूची तैयार करेगी और उसे रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर प्रकाशित करेगी तथा अध्यक्ष के निदेशों के अधीन रहते हुए, दैनिक मामला सूची में मामलों का सूचीकरण जब तक संबद्ध पीठ द्वारा अन्यथा आदेश नहीं दिया जाए निम्नलिखित प्राथमिकता में क्रम होंगे, अर्थात् :-

(क) आदेशों की घोषणा के लिए मामले ;

(ख) स्पष्टीकरण के लिए मामले ;

(ग) स्वीकृति के लिए मामले ;

(घ) आदेश या निदेश के लिए मामले ;

(ङ) भागतः सुने गए मामले, नवीनतम भागतः सुने गए मामले पूर्विकता में होंगे ; और

(च) मामलों संख्यात्मक क्रम के अनुसार या न्यायपीठ द्वारा यथा निदेशानुसार होंगे ;

(2) दैनिक मामला सूची में अपील या अर्जी का संख्यांक, न्यायालय के बैठने का दिन, तारीख और समय, न्यायालय कक्ष संख्या और न्यायपीठ का गठन करने वाले अध्यक्ष, न्यायिक सदस्यों और तकनीकी सदस्यों के नाम दर्शाते हुए कोरम समाविष्ट होगा ।

(3) दैनिक मामला सूची में सूचीबद्ध प्रत्येक मामले की संख्या के सामने निम्नलिखित दर्शित किया जाएगा, अर्थात् :-

(क) दोनों पक्षों की ओर से उपसंजात हो रहे विधि व्यवसायियों के नाम और कोष्ठकों में उन पक्षकारों के रैंक जिनका वे प्रतिनिधित्व करते हैं ;

(ख) पक्षकारों के नाम यदि उनका प्रतिनिधित्व नहीं है, कोष्ठक में उनका रैंक ।

(4) दैनिक मामला सूची में टिप्पणी के स्तंभ में, जहां अनुपालन अपेक्षित है, रजिस्ट्री के आक्षेप और विशेष निर्देश यदि कोई हो, का संक्षिप्त विवरण उपदर्शित किया जाएगा ।

34. किसी न्यायपीठ के नहीं बैठने के कारण मामला सूची को अग्रणीत करना और मामलों का स्थगन - (1) यदि अवकाश की घोषणा के कारण या किसी अन्य अप्रत्याशित कारण से न्यायपीठ उस दिन कार्य नहीं करती है तो उस दिन के लिए दैनिक मामला सूची जब तक अन्यथा निवेश न दिया जाए को अगले कार्य दिवस के लिए उस दिन पहले से ही सूचीबद्ध मामलों के अतिरिक्त दैनिक मामला सूची के रूप में समझी जाएगी ।

(2) जहां किसी विशेष न्यायपीठ की बैठक सदस्य की असमर्थता के कारण रद्द की जाती है रजिस्ट्रार को जब तक अन्यथा निर्देश न हो उस न्यायपीठ के समक्ष दर्ज मामलों को किसी सुविधाजनक तारीख के लिए सूचना बोर्ड पर स्थगित करेगा या दर्ज करेगा या निदेश अधिसूचित करेगा ।

अध्याय 6

कार्यवाहियों के अभिलेख

35. आदेश पत्र (1) प्रत्येक कार्यवाहियों में आदेश पत्र अनुरक्षित किया जाएगा और उसमें अपील अधिकरण द्वारा समय-समय पर पारित सभी आदेश अंतर्विष्ट होंगे ।

(2) अपील अधिकरण द्वारा पारित सभी आदेश अंग्रेजी में होंगे और उन पर न्यायपीठ गठित करने वाले अपील अधिकरण के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे :

परंतु अभिलेख मंगाने, अभिलेख के साथ प्रस्तुत करने, स्थगन और अन्य कोई आदेश, जैसा अपील अधिकरण के सदस्य द्वारा निदेश दिया जाए, जैसे नैमित्तिक आदेशों पर कोर्ट मास्टर द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(3) आदेश पत्र में अपील या अर्जी या आवेदन की संदर्भ संख्या, आदेश की तारीख और अन्य आनुषंगिक ब्यौरे अंतर्विष्ट होंगे, जिसके अंतर्गत लघु मामलाशीर्ष भी है ।

36. न्यायालय डायरी का अनुरक्षण (1) संबद्ध न्यायपीठ का कोर्ट मास्टर पठनीय रूप से एक न्यायिक डायरी रखेगा जिसमें वह दैनिक मामला सूची में सूचीबद्ध आवेदनों या अर्जी या अपीलों के संबंध में प्रत्येक बैठक के लिए न्यायालय की कार्यवाहियों को दर्ज करेगा ।

(2) न्यायालय डायरी में लेखबद्ध किए जाने वाले मामलों में, यथास्थिति, अगली बैठक की तारीख के साथ इस बात का भी ब्यौरा होगा कि क्या न्यायालय स्थगित हो गया है या आंशिक सुनवाई की गई है या सुनवाई की गई है और निपटारा किया गया है या सुनवाई की गई है और आदेश सुरक्षित रखे गए हैं, सम्मिलित होगा ।

37. निर्देश के लिए कानून या प्रोद्धारण - पक्षकार या विधि व्यवसायी दिन की कार्यवाहियां प्रारंभ करने से पूर्व कोर्ट मास्टर को विधि के जर्नलों, रिपोर्टों, कानूनों और अन्य प्राद्धारणों की, जिनके प्रतिनिर्देश की आवश्यकता हो सकती है, की सूची या पूर्ण पाठ की जेरॉक्स प्रति प्रस्तुत करेगा ।

38. न्यायालय में मामलों की पुकार करना - न्यायपीठ के आदेशों के अधीन रहते हुए कोर्ट मास्टर मामला सूची में सूचीबद्ध मामलों को क्रम संख्या में पुकार करवाएगा ।

39. न्यायालय कार्य का विनियमन - (1) जब अपील अधिकरण बैठक कर रहा हो तब उप रजिस्ट्रार निम्नलिखित यह सुनिश्चित करेगा -

(क) न्यायपीठ को कोर्ट मास्टर या आशुलिपिक या चपरासी या परिवायक की सेवाएं उपलब्ध कराने में कोई असुविधा या समय की बर्बादी न हो ;

(ख) कोर्ट मास्टर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायालय कक्ष में और उसके चारों ओर पूर्ण शांति बनी हुई है और न्यायपीठ के कार्यकरण में कोई बाधा उत्पन्न नहीं हो रही है तथा न्यायालय के सम्मान और मर्यादा को बनाए रखने के लिए उचित सावधानी रखी गई है ।

(2) जब न्यायपीठ कोई आदेश पारित करती है या निदेश जारी करती है तो कोर्ट मास्टर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायपीठ की कार्यवाहियों या आदेशों के साथ मामले के अभिलेख तत्काल रजिस्ट्री को परेषित किए जाएं और

रजिस्ट्री, मामला सूची के संदर्भ में कोर्ट मास्टर से प्राप्त मामले के अभिलेखों का सत्यापन करेगा और न्यायपीठ के निदेशों या आदेशों को सूचित करने के लिए तत्काल उपाय करेगी ।

अध्याय 7 रजिस्ट्रारों का अनुरक्षण

40. अनुरक्षित किए जाने वाले रजिस्ट्रार - अपील अधिकरण की रजिस्ट्री के ऐसे अनुसचिवीय अधिकारी या अधिकारियों द्वारा, जिन्हें अध्यक्ष के किसी आदेश के अधीन रहते हुए, रजिस्ट्रार निदेश दे, निम्नलिखित रजिस्ट्रार रखे जाएंगे और जिसमें दिन-प्रति-दिन के आधार पर प्रविष्टियां की जाएंगी, अर्थात् :-

- (क) अपील का रजिस्ट्रार ;
- (ख) अर्जी या अंतर्वर्ती आवेदनों का रजिस्ट्रार ;
- (ग) मूल अर्जियों का रजिस्ट्रार ; और
- (घ) केवियट दाखिलें का रजिस्ट्रार ।

41. लंबित मामलों में अभिलेखों की व्यवस्था - अपील या अर्जी का अभिलेख का विभाजन और उन्हें मिलाया तथा अनुरक्षित किया जाएगा, अर्थात् :-

- (क) मुख्य फाइल (अपील या अर्जी पृथक होगी) ;
- (ख) प्रकीर्ण आवेदन फाइल ;
- (ग) आदेशिका फाइल ; और
- (घ) निष्पादन फाइल ।

42. मुख्य फाइल की अंतर्वस्तु - मुख्य फाइल निम्नलिखित क्रम में रखी जाएगी और इसे नियमों के अधीन नष्ट करने का आदेश दिए जाने तक स्थायी अभिलेख के रूप में रखा जाएगा, अर्थात् :-

- (क) अनुक्रमणिका ;
- (ख) आदेश पत्र ;
- (ग) अंतिम आदेश या निर्णय ;
- (घ) यथास्थिति अपील या अर्जी का ज्ञापन उसके साथ संलग्न कोई अनुसूची ;
- (ङ) प्रति मामला या प्रत्युत्तर या आक्षेप, यदि कोई हो ;

(च) (i) मौखिक साक्ष्य या शपथपत्र का सबूत ;

(ii) साक्ष्य लेने के लिए कमीशन ; और

(iii) दस्तावेजी साक्ष्य ।

(छ) लिखित बहस ।

43. आदेशिका फाइल की अंतर्वस्तु - आदेशिका फाइल में निम्नलिखित मद अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात्

(क) अनुक्रमणिका ;

(ख) मुखास्नामा या वकालतनामा ;

(ग) समन और अन्य आदेशिकाएं तथा उनसे संबद्ध शपथपत्र ;

(घ) साक्षियों को समन करने के लिए शपथपत्र ;

(ङ) अभिलेख मंगाने के लिए आवेदन ; और

(च) डाक अभिसवीकृति जैसे सभी अन्य प्रकीर्ण कागजपत्र ।

44. निष्पादन फाइल - निष्पादन फाइल में निम्नलिखित मदें अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात् :-

(क) अनुक्रमणिका ;

(ख) आदेश पत्र ;

(ग) निष्पादन के लिए आवेदन ;

(घ) ऐसी निष्पादन कार्यवाहियों से संबंधित सभी आदेशिकाएं और अन्य कागजपत्र ;

(ङ) सिविल न्यायालय को आदेश का परेक्षण, यदि आदेश दिया जाए ; और

(च) निष्पादन का परिणाम ।

45. प्रकीर्ण आवेदनों के लिए फाइल - सभी प्रकीर्ण आवेदनों के लिए केवल एक फाइल होगी जिस पर शीर्ष पृष्ठ लगा होगा और शीर्ष पृष्ठ के ठीक पश्चात् सभी अन्य दस्तावेज अर्थात् प्रकीर्ण आवेदन, समर्थित शपथपत्र, आदेश पत्र आदि फाइल होंगे ।

46. अभिलेख का नष्ट किया जाना - अपील अधिकरण के अभिलेख, स्थायी अभिलेखों के सिवाय कार्यवाहियों के अंतिम निष्कर्ष से छह वर्षों के पश्चात्, रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार द्वारा नष्ट किए जाने का आदेश दिया जाएगा

और यदि अधिनियम की धारा 37 के अधीन यदि कोई अपील फाइल की जाती है तो उसे अध्यक्ष का पूर्व आदेश प्राप्त करने के पश्चात् नष्ट किया जाएगा ।

स्पष्टीकरण.- इस नियम के प्रयोजन के लिए “स्थायी अभिलेख” के अंतर्गत सभी आदेश, अपील रजिस्टर, अर्जी रजिस्टर और ऐसे अन्य अभिलेख भी होंगे जिसे अध्यक्ष द्वारा सम्मिलित करने का आदेश दिया जाएगा ।

अध्याय 7

आदेशिका की तामील या प्रत्यर्थी की उपसंज्ञात होना और आक्षेप

47. सूचना का जारी करना - (1) जहां अपील अधिकरण द्वारा केवियट या अंतरवर्ती आवेदन के लिए अपील या अर्जी की सूचना जारी की जाती है वहां उसकी प्रतियां, उसके समर्थन में दिया गया शपथपत्र और यदि अधिकरण द्वारा ऐसा आदेश दिया जाए उसके साथ फाइल किए गए अन्य दस्तावेज, यदि कोई हो, की प्रति अन्य पक्षकार को सूचना के साथ तामील कराई जाएगी ।

(2) उपरोक्त प्रतियों में केवियट या अंतरवर्ती आवेदन के लिए अपील या अर्जी के प्रस्तुतिकरण की तारीख और तामील करने के लिए ऐसे पक्षकार के अधिवक्ता का पूरे पते के साथ नाम, यदि कोई हो, और उसपर किया गया अंतरिम आदेश, यदि कोई हो, दर्शित किया जाएगा ।

(3) अपील अधिकरण समुचित मामलों में सूचना जारी करने के लिए आदेश दे सकेगा और संबंधित पक्षकार को दस्ती द्वारा अन्य पक्षकार पर उक्त सूचना को तामील करने और अन्य मामले में ऐसे पक्षकार को सूचना परिदत्त करने की भी अनुज्ञा दे सकेगा और सबूत के साथ तामील के लिए शपथपत्र फाइल करना, ऐसे पक्षकार पर निर्भर होगा और ऐसा पक्षकार सूचना की वापसी के लिए नियत तारीख के पूर्व ऐसी तामील के लिए सबूत देगा ।

48. समन - जहां समन या सूचना देने का आदेश प्राइवेट सेवा द्वारा दिया जाता है, जब तक पहले से अन्य पक्षकार पर तामील नहीं की जाती है, यथास्थिति, अपीलकर्ता या आवेदक या अर्जीकर्ता सभी अपीलों या अर्जी या आवेदन की प्रतियां रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरियर सेवा द्वारा तामील करने की व्यवस्था करेगा और सुनवाई के लिए नियत तारीख से पहले अभिस्वीकृति के साथ तामील के सबूत का शपथपत्र फाइल करेगा ।

49. नई सूचना जारी कराने की कार्यवाई - यदि नियम 47 में विनिर्दिष्ट परिस्थितियों में कोई सूचना बिना तामील हुए वापस आती है तो रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर तत्काल उसके तथ्य और कारण अधिसूचित किए जाएंगे आवेदक या अर्जीकर्ता या उसके अधिवक्ता ऐसी अधिसूचना की तारीख से सात दिनों के भीतर नई सूचना तामील कराने के लिए कार्यवाई करेगा ।

50. नई सूचना जारी करने के लिए कार्यवाई कराने में विफल रहने के परिणाम - जहां, दूसरे पक्ष को समन जारी करने और उसकी तामील में बिना वापस लौटने के पश्चात्, यथास्थिति, आवेदक या अर्जीकर्ता या अपीलार्थी

प्रत्यर्थी पर सूचना की वापसी की तारीख से अधिकरण द्वारा यथाआदेशित अवधि के भीतर आवश्यक कार्रवाई करने में असफल रहता है वहां रजिस्ट्रार मामले को अगले निर्देशों के लिए या अननुपालन करने के कारण खारिज होने के लिए रखेगा।

51. सूचना या आदेशिका की तामील के संबंध में प्रविष्टियां - रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा आदेश पत्र में "रजिस्ट्री के टिप्पण" में स्तंभ में प्रत्यर्थियों में सूचना की तामील पूरी होने संबंधी ब्यौरे, जैसे सूचना जारी करने की तारीख, तामील की तारीख, सूचना की वापसी की तारीख यदि बिना तामील है, नई सूचना जारी करने के लिए की गई कार्रवाई और तामील होने की तारीख आदि अभिलिखित करेगी।

52. प्रत्यर्थी के उपसंज्ञात में व्यतिक्रम होने और उसके परिणाम - जहां प्रत्यर्थी समन या सूचना की उसे प्रभावी तामील होने के पश्चात् भी सुनवाई के लिए नियत तारीख से पहले उपसंज्ञात नहीं होता है वहां अपील अधिकरण अपील या आवेदन या अर्जी को एक पक्षीय सुनवाई के लिए अग्रसर हो सकेगा और गुणागुण के आधार पर अंतिम आदेश पारित कर सकेगा :

परंतु यदि मामले में व्यापक प्रशाखाओं वाले विधि के जटिल और सारवान प्रश्नों के अंतर्वलित होने की दशा में अपील अधिकरण जिसे वह उचित समझे किसी काउंसल की सहायता लेने के लिए स्वतंत्र होगा।

53. प्रत्यर्थी द्वारा आक्षेप फाइल करना, प्ररूप और परिणाम - (1) प्रत्यर्थी, यदि उसे ऐसा निदेश दिया जाए अपील अधिकरण द्वारा अनुज्ञात समय के भीतर आक्षेप या प्रतिवाद फाइल करेगा।

(2) आक्षेप या प्रतिवाद को किसी अपील या अर्जी के रूप में सत्यापित किया जाएगा और जहां पहली बार अधिकरण की अनुमति से नए तथ्य प्रस्तुत किए जाने होते हैं वहां उसकी पुष्टि शपथपत्र द्वारा समर्थित होगी।

(3) प्रत्यर्थी यदि उसे किसी कार्रवाई में आक्षेप या प्रतिवाद फाइल करने को अनुज्ञात किया जाता है तो वह यथास्थिति, अपीलार्थी या अर्जीकर्ता या संबद्ध पक्षकारों का प्रतिनिधित्व करने वाले अधिवक्ता या प्राधिकृत प्रतिनिधि को उसकी प्रतियां तामील करने के पश्चात् उसकी तीन प्रतियां भी फाइल करेगा।

54. प्रावकाश न्यायपीठ की बैठक और मामलों का दर्ज होना - (1) जब अधिकरण प्रावकाश के लिए बंद रहता है, तब प्रावकाश पीठ ऐसे दिनों को, जो अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में ज्येष्ठतम सदस्य द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए, बैठक करेगी।

(2) प्रावकाश के दौरान, रजिस्ट्री में केवल ऐसे मामले प्राप्त किए जाएंगे जिनपर तत्काल या अतिशीघ्र कार्रवाई अपेक्षित है और रजिस्ट्रार अत्यावश्यकता के बारे में समाधान हो जाने पर ऐसे मामलों का रजिस्ट्रीकृत करने और उन्हें नियत करने का आदेश देगा।

(3) इन नियमों के अनुसार प्रावकाश के दौरान अभिलेखों के निरीक्षण के अनुमति दी जा सकेगी।

(4) इन नियमों के अनुसार प्रावकाश के दौरान प्रमाणित प्रतियां भी प्रदाय की जा सकेंगी ।

(5) इन नियमों की कोई बात प्रावकाश न्यायपीठ को अपील या अर्जी की अंतिम सुनवाई के लिए निर्योग्य नहीं करेगी, यदि न्यायपीठ द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है ।

अध्याय 9

अर्जी या अपील की फीस, आदेशिका फीस और खर्च का अधिनिर्णय

55. अपील या अर्जी आदि पर संदेय फीस - (1) धारा 33 की उपधारा (2) या धारा 33 के अधीन अपील या अर्जी, अंतरवर्ती आवेदन, आवेदन, संलग्नक या उपाबंध, केवियट दर्ज करने और आदेशिका फीस फाइल करने के लिए फीस इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची में यथाविनिर्दिष्ट होगी ।

(2) फीस और आदेशिका फीस वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में संदेय पृथक मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा जमा होगी ।

(3) अपील अधिकरण, यथास्थिति, अर्जीकर्ता या आवेदक या अपीलार्थी की आर्थिक दशा, निर्धनावस्था अथवा ऐसे अन्य कारणों को ध्यान में रखते हुए मामले में न्याय प्रदान करेगा और ऐसी फीस या उसके भाग के संदाय को माफ कर सकेगा ।

(4) केन्द्रीय सरकार प्रत्येक दो वर्ष के पश्चात्, विभिन्न प्रयोजनों के लिए विनिर्दिष्ट फीस का पुनर्विलोकन करेगी और अधिसूचना द्वारा फीस की अनुसूची का संशोधन कर सकेगी ।

56. कार्यवाहियों में खर्च का अधिनिर्णय - (1) जहां अपील अधिकरण उचित समझे, वह व्यतिक्रमी पक्षकार के प्रत्यर्थी के विधिक खर्च की पूर्ति के लिए खर्च का अधिनिर्णय कर सकेगा ।

(2) अपील अधिकरण, उपयुक्त मामलों में अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को अन्य पक्षकार के मुकदमों के खर्च को वहन करने का निदेश दे सकेगा और न्यायालय की आदेशिका का दुरुपयोग करने की दशा में व्यतिक्रमी पक्षकार पर अनुकरणीय व्यय अधिरोपित कर सकेगा ।

अध्याय 10

अभिलेखों का निरीक्षण

57. अभिलेखों का निरीक्षण - (1) किसी भी मामले के पक्षकार या उनके काउंसल को रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन और उसकी विहित फीस देकर मामले के अभिलेखों के निरीक्षण करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

(2) अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन रहते हुए, किसी व्यक्ति को भी जो कार्यवाही का पक्षकार नहीं है लिखित में रजिस्ट्रार की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् कार्यवाहियों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

58. निरीक्षण मंजूर करना - अपील अधिकरण के समक्ष लंबित या विनिश्चित मामलों के अभिलेखों के निरीक्षण की अनुज्ञा केवल रजिस्ट्रार के आदेश पर दी जा सकेगी।

59. निरीक्षण मंजूर करने के लिए आवेदन - (1) नियम 57 के उपनियम (1) और उपनियम (2) के अधीन अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन प्ररूप 5 में होगा और किसी भी कार्यदिवस को 10.30 बजे पूर्वाह्न से 3.00 बजे अपराह्न के बीच जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा न अनुज्ञात किया जाए उस तारीख से जिसको निरीक्षण के लिए इच्छा की गई है, दो दिन पूर्व रजिस्ट्री के फाइलिंग काउंटर पर प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) रजिस्ट्री अपनी टिप्पणियों के साथ आवेदन रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करेगी जो उस पर विचार करने के पश्चात् समुचित आदेश पारित करेगा।

(3) सामान्यतया किसी लंबित मामले के अभिलेख के निरीक्षण की अनुमति मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या पूर्ववर्ती दिन को नहीं दी जाएगी।

60. निरीक्षण के लिए संदेय फीस - किसी लंबित मामले या विनिश्चित मामले के अभिलेख के लिए किसी आवेदन पर फीस इन नियमों से उपाबद्ध फीस की अनुसूची में दी गई फीस के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल ऑर्डर द्वारा देय होगी।

61. निरीक्षण की रीति - (1) अभिलेख के निरीक्षण के लिए मंजूरी दिए जाने पर उपरजिस्ट्रार मामले के अभिलेख उपाप्त करेगा और इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी की साक्षात् उपस्थिति में 10.30 बजे पूर्वाह्न से 12.30 बजे मध्याह्न और 2.30 बजे मध्याह्न से 4.30 बजे अपराह्न के मध्य रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर ऐसे अभिलेख के निरीक्षण को अनुज्ञात करेगा।

(2) अभिलेखों को निरीक्षण करने वाला व्यक्ति किसी भी प्रकार से निरीक्षण के अनुक्रम में अभिलेखों को स्थान से नहीं हटाएगा, विकृत नहीं करेगा, उसमें हेरफेर नहीं करेगा क्षति नहीं पहुंचाएगा।

(3) अभिलेखों को निरीक्षण करने वाला व्यक्ति इस प्रकार निरीक्षित किसी अभिलेख या कागज पर कोई चिन्ह नहीं लगाएगा और निरीक्षित दस्तावेजों या अभिलेखों का टिप्पण यदि कोई हो केवल पेंसिल से ले सकेगा।

(4) निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाला व्यक्ति, किसी भी समय आगे और निरीक्षण को प्रतिषिद्ध कर सकेगा, यदि उसकी राय में, निरीक्षण की प्रक्रिया में किसी अभिलेख क्षतिग्रस्त होने की संभावना है या अभिलेखों का निरीक्षण करने वाले व्यक्ति ने इन नियमों के उपबंधों का उल्लंघन किया है या उल्लंघन करने का प्रयास किया है और वह

तत्काल रजिस्ट्रार को मामले की बाबत रिपोर्ट करेगा और रजिस्ट्रार से अगला आदेश प्राप्त करेगा और निरीक्षण रजिस्टर के स्तंभ 8 में ऐसी टिप्पणियां लिखेगा।

62. निरीक्षण रजिस्टर का अनुरक्षण - उपरजिस्ट्रार दस्तावेजों या अभिलेखों के निरीक्षण करने के प्रयोजन के लिए एक रजिस्टर रखेगा और उसमें निरीक्षण की समाप्ति पर ऐसे निरीक्षण करने वाले व्यक्ति से रजिस्टर में और आवेदन पर हस्ताक्षर कराएगा।

अध्याय 11

विधि व्यवसायी की हाजिरी

63. विधि व्यवसायी की हाजिरी - इसमें इसके पश्चात् जैसा उपबंधित है के अधीन रहते हुए, कोई भी विधि व्यवसायी अपील अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में हाजिर होने या कार्य करने का तब तक हकदार नहीं होगा जब तक कि अपील अधिकरण वह विहित प्ररूप में उस पक्षकार द्वारा या उसकी ओर से, जिसकी ओर से वह हाजिर हुआ है, सम्बन्ध रूप से निम्नादित वकालतनामा में फाइल नहीं करता है।

64. किसी अन्य विधि व्यवसायी का नामनिर्देशन या वचनबंध करना - जहां कोई विधि व्यवसायी जिसने वकालतनामा फाइल किया है अपने मुवक्किल के मुकदमें में हाजिर होने और बहस करने के लिए किसी अन्य विधि व्यवसायी को वचनबंध या नामनिर्दिष्ट करता है, किन्तु मुवक्किल के लिए कार्य करने के लिए नहीं, वहां अपील अधिकरण कार्यवाही प्रारंभ होने से पूर्व मौखिक अनुरोध किए जाने पर हाजिर होने और बहस करने के लिए ऐसे अन्य विधि व्यवसायी को अनुज्ञा दे सकेगा।

65. अन्य विधि व्यवसायी को वचनबंध करने के लिए सहमति - अपील अधिकरण के समक्ष किसी मामले या कार्यवाही में, जिसमें अभिलेख पर पहले से ही कोई विधि व्यवसायी है, वकालतनामा फाइल करने का प्रस्ताव करने वाला कोई विधि व्यवसायी केवल अभिलेख पर विधि व्यवसायी के लिखित सहमति से या जब ऐसी सहमति नामंजूर हो जाती है तो इस संबंध में फाइल किए गए किसी आवेदन पर वकालतनामे के प्रतिसहस्रण के पश्चात् अपील अधिकरण की सहमति से ऐसा कर सकेगा।

66. हाजिर होने पर प्रतिबंध - ऐसा विधि व्यवसायी जिसने अपील अधिकरण के समक्ष किसी मामले या कार्यवाही को संस्थित करने के संबंध में सलाह दी है या ऐसे किसी मामले के संबंध में अभिवचन तैयार किया है या किसी ऐसे मामले की प्रगति के दौरान पक्षकार की ओर से कार्यवाही की है, ऐसे मामले या कार्यवाही या उससे उद्भूत होने वाले अन्य मामले में या उससे संबंधित किसी अन्य मामले में किसी ऐसे व्यक्ति की ओर से जिसका हित उसके पूर्व मुवक्किल के विरुद्ध हो, विधि व्यवसायी को अभिवचन करने, अपील अधिकरण की पूर्व अनुमति को छोड़कर हाजिर नहीं हो सकेगा।

67. वकालतनामे का प्ररूप और निष्पादन - (1) किसी विधि व्यवसायी को अभिवाक् करने और कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत करने के लिए प्रत्येक वकालतनामा विहित प्ररूप 6 में होगा और इस प्रकार नियुक्त किए गए विधि व्यवसायी का नाम उसके निष्पादन करने से पूर्व उसमें विनिर्दिष्ट होगा तथा उसमें निष्पादन और स्वीकार करने का समय तारीख डाली जाएगी और उसके निष्पादन को किसी अधिवक्ता या नोटरी या भारत संघ या भारत के किसी राज्य के मामलों से संबंधित सेवारत राजपत्रित अधिकारी या वकालतनामा स्वीकार करने वाली विधि व्यवसायी से भिन्न किसी अन्य विधि व्यवसायी द्वारा अधिप्रमाणित होगा।

(2)(क) उपनियम (1) के अधीन वकालतनामा अधिप्रमाणित करने वाला प्राधिकारी यह प्रमाणित करेगा कि उसे उसकी उपस्थिति में सम्यक् रूप से निष्पादित किया गया है और अपना नाम तथा पद नाम देते हुए उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(ख) अभिप्रमाणन केवल वकालतनामा में उसके निष्पादन से पूर्व विधि व्यवसायी का नाम विनिर्दिष्ट करने के पश्चात् ही किया जाएगा।

(ग) जब वकालतनामा किसी ऐसे पक्षकार द्वारा जो निरक्षर है, दृष्टिहीन है या वकालतनामा की भाषा से परिचित नहीं है निष्पादन किया जाता है तो अनुप्रमाणितकर्ता यह प्रमाणित करेगा कि वकालतनामा उसकी उपस्थिति में निष्पादक को उसे ज्ञात भाषा में पढ़कर सुना दिया गया है उसका अनुमति मांग कर दिया गया है और उसे स्पष्ट कर दिया गया है तथा उसके द्वारा उसे समझा हुआ माना जाएगा और उसने पूर्ण जानकारी और समझ के साथ उसकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किए हैं या अंगूठे का चिन्ह लगाया है।

(3) प्रत्येक वकालतनामे में विधि व्यवसायी द्वारा स्वीकार करने का पृष्ठांकन होगा, जिसके पक्ष में निष्पादित किया गया है और उस पर तामील के लिए उसका पता भी होगा तथा यदि वकालतनामा, एक से अधिक विधि व्यवसायियों के पक्ष में है तो तामील करने के लिए उनमें से किसी एक का पता देते हुए उन सभी द्वारा हस्ताक्षरित और स्वीकृत किया जाएगा।

68. पक्षकार के सुने जाने के अधिकार पर निर्बंधन - पक्षकार जिसने अपील अधिकरण के समक्ष उसकी ओर से उपस्थित होने के लिए किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त किया है, जब तक अपील अधिकरण द्वारा अनुमति न दी जाए तब तक वैयक्तिक सुनवाई का हकदार नहीं होगा।

69. अधिवक्ता के लिए वृत्तिक पोशाक - अधिकरण के समक्ष जब अधिवक्ता उपसंजात होते हैं, तो न्यायालय के समक्ष उपस्थित होने के लिए यथाविनिर्दिष्ट वृत्तिक पोशाक या टाई के साथ कोर्ट या बंद मले का कोर्ट पहनेगा।

अध्याय 12

शपथ पत्र

70. शपथ पत्र का शीर्षक - प्रत्येक शपथ पत्र प्रारूप 7 में होगा जिसका शीर्षक "समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण" होगा। इसके पश्चात् आवेदन या अन्य कार्यवाहियों का मामला शीर्षक होगा जिसमें शपथ पत्र का प्रयोग किया जाना है।

71. शपथ पत्र का प्रारूप और अंतर्वस्तु - शपथ पत्र, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 19 के नियम 3 की अपेक्षाओं के अनुरूप होगा।

72. अनुप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति - शपथ पत्र प्रारूप 8 में किसी न्यायिक मजिस्ट्रेट या सिविल जज या अपील अधिकरण के रजिस्ट्रार और उपरजिस्ट्रार या नोटरी या जिला रजिस्ट्रार अथवा उपरजिस्ट्रार के समक्ष शपथ या प्रतिज्ञान होगा जिस पर वह अपनी शासकीय मुद्रा लगाएगा।

73. निरक्षर या दृष्टिहीन व्यक्तियों के शपथपत्र - जहाँ किसी शपथपत्र की शपथ या प्रतिज्ञान किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाता है जो निरक्षर या दृष्टिहीन या उस भाषा का जिसमें शपथपत्र लिखा गया है अपरिचित है अनुप्रमाणनकर्ता, यह प्रमाणित करेगा कि शपथ पत्र को अभिसाक्षी को पढ़कर सुना दिया गया है या स्पष्ट कर दिया गया है या अनुवाद कर दिया गया है और उसके द्वारा उसे समझ लिया गया प्रतीत हुआ है और उसने अनुप्रमाणनकर्ता की उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर या चिन्ह लगाया है।

74. अभिसाक्षी की पहचान - यदि अनुप्रमाणनकर्ता अभिसाक्षी को नहीं जानता है तो उसकी पहचान ऐसे व्यक्ति द्वारा करवाई जाएगी जो उसे पहचानता हो और पहचान करने वाला व्यक्ति उसपर संकेत स्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा।

75. शपथपत्र के उपाबंध - शपथपत्र के साथ उपाबंध दस्तावेजों पर उसमें उपाबंध संख्यांक के रूप में निर्दिष्ट होंगे और अभिसाक्षी दस्तावेजों पर चिन्हांकन और संख्यांक डालकर पृष्ठांकन करेगा तथा अनुप्रमाणनकर्ता अनुप्रमाणन का पृष्ठांकन भी करेगा।

अध्याय 13

दस्तावेजों का प्रकटीकरण, पेश किया जाना और लौटाया जाना

76. दस्तावेजों के प्रकटीकरण, पेश किए जाने और लौटाए जाने के लिए आवेदन और समन का प्रारूप - (1) यहां इसके अधीन उपबंधित के सिवाय दस्तावेजों का प्रकटीकरण या पेश किया जाना और वापसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के उपबंधों द्वारा विनियमित होगी।

(2) दस्तावेजों को पेश करने को समन के लिए आवेदन, जिस दस्तावेज के प्रकटन की इच्छा की गई है, दस्तावेज की सुसंगतता और जहां किसी प्रमाणित प्रति को पेश किए जाने से प्रयोजन सिद्ध होता है की दशा में, प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन समुचित अधिकारी को उसका परिणाम उपदर्शित करते हुए सादे कागज पर लिया जाएगा।

(3) किसी न्यायालय से भिन्न किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में दस्तावेज को प्रस्तुत करने के लिए समन प्ररूप- 9 में होगा और वो संबद्ध विभाग के प्रमुख या ऐसे प्राधिकारी को संबोधित होगा जो अपील अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए।

77. दस्तावेज को स्वप्रेरणा से समन करना - इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, अपील अधिकरण स्वप्रेरणा से किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में लोक दस्तावेज या अन्य दस्तावेज को प्रस्तुत करने के लिए समन जारी कर सकेगा।

78. दस्तावेजों का चिन्हांकन - (1) दस्तावेज प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित रूप से चिन्हांकित होगी :-

(क) यदि अपीलकर्ता या अर्जीकर्ता द्वारा जिन पर अवलंब लिया गया है तो उन्हें 'क' श्रृंखला के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(ख) यदि प्रत्यर्थी पक्ष द्वारा उसका अवलंब लिया गया है तो उन्हें 'ख' श्रृंखला के रूप में चिन्हांकित किया जाएगा।

(ग) अपील अधिकरण के प्रदर्शों को 'ग' श्रृंखला के रूप में चिन्हांकित किया जाएगा।

(2) अपील अधिकरण आवेदक को समन जारी करने से पूर्व अभिलेखों के परेषण के व्यय को पूरा करने के लिए पर्याप्त रकम वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा अधिकरण में जमा कराने का निदेश दे सकेगा।

79. दस्तावेजों की वापसी और संभरण - (1) पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन संख्यांकित होगा और अभिलेखों को नष्ट किए जाने के पश्चात् ऐसे किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(2) अधिकरण किसी भी समय ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो वह उचित समझे, पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी का निदेश दे सकेगा।

अध्याय 14

साक्षियों की परीक्षा और कमीशन जारी करना

80. साक्षियों की परीक्षा करना, कमीशन जारी करने के लिए प्रक्रिया - सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 16 और आदेश 26 के उपबंध किसी व्यक्ति को समन करने और उसको हाजिर कराने तथा शपथ पर

उसकी परीक्षा करने और साक्षियों की परीक्षा करने के लिए या दस्तावेजों के प्रकटीकरण के लिए कमीशन जारी करने के मामलों में यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे ।

81. बंद कमरे में परीक्षा - अपील अधिकरण अपने विवेक से किसी साक्षी की परीक्षा बंद कमरे में कर सकेगा ।

82. साक्षियों का शपथ या प्रतिज्ञान का प्ररूप - किसी साक्षी को निम्नलिखित प्ररूप में शपथ दिलाई जाएगी :

‘ मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ, सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं जो भी कहूँगा वो सत्य,

पूर्ण सत्य और सत्य के सिवाय कुछ नहीं होगा’ ।

83. द्विभाषिण का शपथ या प्रतिज्ञान का प्ररूप - किसी साक्षी की परीक्षा के लिए द्विभाषिण की सहायता लेने के पूर्व उसे निम्नलिखित प्ररूप में शपथ या सत्यनिष्ठा का प्रतिज्ञान कराया जाएगा :

“ मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं साक्षी से किए गए सभी

प्रश्नों को और उसके दिए गए साक्ष्य का सत्यनिष्ठा और सही भाषान्तरण और व्याख्या करूँगा

और अनुवाद के लिए मुझे दिए गए सभी दस्तावेजों का सही और यथार्थ रूप से अनुवाद

करूँगा ।”

84. शपथ दिलाने वाला अधिकारी - शपथ या प्रतिज्ञान न्यायालय के अधिकारी या शपथ आयुक्त द्वारा दिलाई जाएगी ।

85. अभिसाक्ष्य को लेखबद्ध करने का प्ररूप - (1) किसी साक्षी का अभिसाक्ष्य प्ररूप-10 में लेखबद्ध किया जाएगा ।

(2) अभिसाक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्यों द्वारा अध्याक्षरित होगा ।

(3) यदि न्यायपीठ या कमीशन का समाधान हो जाता है तो साक्षी द्वारा बताए गए संशोधन, यदि कोई हों, किए जाएंगे और उन पर सम्यक् रूप से अध्याक्षरित होंगे तथा यदि समाधान नहीं होता है तो इस प्रभाव का टिप्पण अभिसाक्ष्य के नीचे संलग्न की जाएगी ।

86. साक्षियों का संख्यांकन - आवेदक या अर्जीदाता द्वारा बुलाए गए साक्षियों को असा और प्रत्यर्थी द्वारा जिन्हें बुलाया गया है प्रसा के रूप में क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा ।

87. उन्मोचन प्रमाणपत्र देना - अपील अधिकरण द्वारा उन्मोचित साक्षी को रजिस्ट्रार द्वारा प्ररूप-9 में प्रमाणपत्र दिया जाएगा ।

88. साक्षी को संदेय भत्ता - (1) जहां अपील अधिकरण किसी सरकारी सेवक को साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन जारी करता है तो इस प्रकार समन किए गए व्यक्ति को सरकार से नियमानुसार उसे स्वीकार्य यात्रा भत्ता या दैनिक भत्ता आह्वित कर सकेगा ।

(2) जहां साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने को समन किए गए किसी व्यक्ति को नियोक्ता द्वारा यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते का संदाय करने के उपबंध नहीं हैं वहां वह भत्ता (यात्रा व अन्य व्यय को पूरा करने के लिए पर्याप्त राशि रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त करेगा), के रूप में साक्षी की प्रास्थिति और पद को ध्यान में रखते हुए संदत्त किए जाने का हकदार होगा।

(3) समन के लिए आवेदन करने वाला पक्षकार रजिस्ट्रार द्वारा यथाप्राक्कलित भत्ते के रूप में राशि समन जारी करने से ठीक पहले रजिस्ट्रार को जमा करेगा।

(4) यदि साक्षी को न्यायालय में समन किया जाता है तो रजिस्ट्रार द्वारा प्राक्कलित राशि अपील अधिकरण के निदेशानुसार संदत्त की जाएगी।

(5) नियम 87 के उपबंध द्विमाषिए पर भी लागू होंगे।

89. कमीशनर को दिए जाने वाले अभिलेख - (1) अपील अधिकरण, कमीशनर को मामले के ऐसे अभिलेख प्रस्तुत करेगा जिन्हें अपील अधिकरण कमीशन को निष्पादित करने के लिए आवश्यक समझे।

(2) मूल दस्तावेज केवल तभी प्रस्तुत किए जाएंगे यदि किसी प्रति से उसका प्रयोजन पूरा नहीं होता है या उसकी प्रति अयुक्तियुक्त व्यय या विलंब के बिना प्राप्त नहीं की जाती है और अभिलेख का परिदान तथा उसकी वापसी उचित अभिसूचिति के अधीन होगी।

90. हस्तलेख, हस्ताक्षर आदि का नमूना लेना - कमीशनर यदि आवश्यक हो अपने समक्ष परीक्षित किसी साक्षी के हस्तलेख, हस्ताक्षर या उंगलियों के निशान का नमूना ले सकेगा।

अध्याय 15

आदेशों की उद्घोषणा

91. आदेश - अपील अधिकरण किसी अपील या आवेदन या अर्जी के अंतिम विनिश्चय को यथास्थिति, निर्णय या आदेश के रूप में वर्णन के रूप में होगा।

92. आदेश का प्रभावी भाग - न्यायपीठ के सभी आदेश या निदेश का वर्णन आदेश के अंतिम पैरा में स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में किया जाएगा।

93. सुधार - न्यायपीठ का सदस्य, जिसने आदेश तैयार किया है सभी सुधारों पर अपने अध्याक्षर करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे भी अध्याक्षर करेगा।

94. आदेश की उद्घोषणा - (1) न्यायपीठ जहां तक संभव हो सुनवाई की समाप्त होने के तुरंत पश्चात् आदेश की उद्घोषणा करेगी।

(2) जहां आदेश सुरक्षित रखे जाते हैं तो आदेश की उद्घोषणा की तारीख, मामला सूची में अधिसूचित होगी जो उद्घोषणा की प्रज्ञापन की विधिमान्य सूचना होगी।

(3) खुले न्यायालय में आदेश का प्रभावी भाग पढ़े जाने को आदेश की उद्घोषणा समझी जाएगी।

(4) अपील अधिकरण की सर्किट न्यायपीठ द्वारा सुरक्षित किसी आदेश को भी न्यायपीठ के बैठने के मूल स्थान पर उद्घोषणा हो सकेगी।

95. न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश की उद्घोषणा - (1) न्यायपीठ का कोई सदस्य पीठ के लिए या उसके निमित्त आदेश की उद्घोषणा कर सकेगा।

(2) जब इस नियम के अधीन किसी आदेश की उद्घोषणा की जाती है तब कोर्ट मास्टर आदेशपत्र में टिप्पण लिखेगा कि खुले न्यायालय में न्यायपीठ का आदेश की उद्घोषणा की गई थी।

96. आदेश की उद्घोषणा के लिए किसी सदस्य को प्राधिकृत करना - (1) यदि न्यायपीठ के सदस्य जिन्होंने मामले को सुना है, सुगमता से उपलब्ध नहीं हैं या अपील अधिकरण के सदस्य नहीं रहते हैं तो अध्यक्ष किसी अन्य सदस्य को यह समाधान करने के पश्चात् कि आदेश उन सभी सदस्यों द्वारा जिन्होंने मामले को सुना है द्वारा सम्यक् रूप से तैयार किया है और हस्ताक्षर किया गया है अपनी ओर से आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और इस प्रकार प्राधिकृत किए गए सदस्य द्वारा उद्घोषित आदेश को सम्यक् रूप से उद्घोषित किया गया समझा जाएगा।

(2) आदेश की उद्घोषणा करने के लिए इस प्रकार का अधिकृत सदस्य मामले के आदेश पत्र पर यह कथन करते हुए अपना हस्ताक्षर करेगा कि उसने इस नियम के उपबंधों के अनुसार आदेश की उद्घोषणा की है।

(3) यदि न्यायपीठ के सदस्यों में से किसी एक द्वारा जिसने मामले की सुनवाई की है मृत्यु, सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र या किसी अन्य कारण से आदेश पर हस्ताक्षर नहीं कर सका है तो उसे आंशिक सुनवाई से निर्मुक्त समझा जाएगा और सुनवाई के लिए पुनःसूचीबद्ध किया जाएगा।

97. कोर्ट मास्टर द्वारा प्रविष्टियां करना - कोर्ट मास्टर न्यायपीठ द्वारा किसी आदेश की उद्घोषणा के तुरंत पश्चात् ऐसी उद्घोषणा की तारीख, निपटान की प्रकृति आदेश की उद्घोषणा करने वाली न्यायपीठ के गठन के संबंध में मामले की फाइल में आवश्यक पृष्ठांकन करेगी और वह अपने द्वारा रखे जाने वाली न्यायालय डायरी में भी आवश्यक प्रविष्टियां करेगी।

98. कोर्ट मास्टर द्वारा आदेश का परेषण - (1) कोर्ट मास्टर आदेश की उद्घोषणा के तुरंत पश्चात्, मामले की फाइल के साथ आदेश उपरजिस्ट्रार को परेषित करेगा।

(2) उपरजिस्ट्रार, कोर्ट मास्टर से आदेश की प्राप्ति पर उसकी सम्यक् संवीक्षा करने के पश्चात् अपना यह समाधान करेगा कि इन नियमों के उपबंधों का सम्यक् रूप से पालन किया गया है और संकेतस्वरूप आदेश के आवरण पृष्ठ पर तारीख के साथ अपने अध्याक्षर करेगा और तत्पश्चात् उपरजिस्ट्रार मामला फाइल और आदेश की प्रतियां तैयार करने के उपाय करने के लिए, अधिनियम की धारा 33 की उपधारा (4) के अनुपालन में पक्षकारों को संसूचित करने के लिए रजिस्ट्री को भेजेगा।

99. आदेश का रूप विधान - (1) सभी आदेश बाईं ओर 5 सेंटीमीटर के हासिए और दाईं ओर 2.5 सेंटीमीटर के हासिए सहित ए.4 (30.5 सेंटीमीटर लंबा और 21.5 सेंटीमीटर चौड़ा) आकार के टिकाऊ फुल स्केप फोलियो पेपर पर केवल एक ओर डबल स्पेस में साफ और सही रूप से टंकित होंगे।

(2) सुधार यदि कोई हो, साफ-साफ किए जाएंगे।

(3) आदेश के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर और नीचे दोनों ओर उसको सुरुचिपूर्ण बनाने के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा।

(4) न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्य अपनी ज्येष्ठता के क्रम में दाईं ओर से बाईं ओर हस्ताक्षर करेंगे।

100. निपटान के पश्चात् मामले की फाइल का अनुक्रमणिका बनाना - पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को आदेश की संसूचना के पश्चात् संबंधित पदधारी पृष्ठ संख्या डालने के साथ अभिलेख को व्यवस्थित करेंगे और अधिकरण द्वारा यथानिर्देशित विनिर्दिष्ट रीति में तैयार करेंगे तथा वह अपने अध्याक्षर करेगा और अभिलेख को अनुक्रमणिका के साथ अभिलेख कक्ष को परेषित करेगा।

101. फाइल या अभिलेख या आदेश का परेषण - मामलों की फाइल या अभिलेख या आदेश का परेषण रजिस्ट्रार के निर्देशानुसार विभिन्न अनुभागों या स्तरों पर रखे जाने वाले संचालन रजिस्ट्रारों में केवल अभिस्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् किया जाएगा।

102. पुस्तकालय में आदेश की प्रतियां - (1) रजिस्ट्री का भारसाधक अधिकारी प्रत्येक अंतिम आदेश की प्रतियां पुस्तकालय को भेजेगा।

(2) प्रत्येक मास में प्राप्त सभी आदेशों की प्रतियां पुस्तकालय में सुनाए जाने के क्रम में पृथक फोल्डर में सम्यक् रूप से अनुक्रमणिकित और सिलकर व्यवस्थित की जाएगी।

(3) प्रत्येक वर्ष के अंत में एक समेकित अनुक्रमणिका भी तैयार की जाएगी और पुस्तकालय में एक पृथक फाइल में रखा जाएगा।

(4) आदेश के फोल्डर और अनुक्रमणिका विधि व्यवसायियों को संदर्भ के लिए पुस्तकालय में उपलब्ध कराई जा सकेगी।

अध्याय 16

उच्चतम न्यायालय को अपील

103. विशेष इजाजत अर्जी या अपील का रजिस्टर - (1) अपील अधिकरण के आदेशों के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय को की गई विशेष इजाजत अर्जी या अपील के संबंध में प्ररूप 12 में एक रजिस्टर रखा जाएगा और उसमें न्यायिक शाखा द्वारा तत्परता से आवश्यक प्रविष्टियां की जाएगी।

(2) अध्यक्ष द्वारा संवीक्षा के लिए रजिस्टर प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में रखा जाएगा।

104. अपील अधिकरण के समक्ष उच्चतम न्यायालय के आदेशों को रखना - (1) जब भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा अपील अधिकरण के किसी विनिश्चय के विरुद्ध की गई किसी अपील या कार्यवाही में पारित अंतरिम या अंतिम आदेश प्राप्त होता है तो उसे सूचना के लिए तत्काल अध्यक्ष और सदस्यों के समक्ष रखा जाएगा तथा सुसंगत भागले की फाइल में रखा जाएगा तथा अनुपालन की अपेक्षा करने वाले निदेशों की ओर रजिस्ट्रार का तत्काल ध्यान आकृष्ट किया जाएगा।

(2) रजिस्ट्रार द्वारा उच्चतम न्यायालय के आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना - रजिस्ट्रार का यह कर्तव्य होगा कि वह उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने को शीघ्र उपाय करे।

अध्याय 17

प्रकीर्ण

105. इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के द्वारा फाइल करना - अपील अधिकरण अपील या अर्जी या आवेदन को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम जैसे ऑन लाइन फाइलिंग अनुज्ञात कर सकेगा और ई-मेल या इंटरनेट तथा ऐसी फाइलिंग द्वारा त्रुटियों की परिशुद्धि के लिए उपबंध कर सकेगा, ये नियम निकटतम रूप से यथासंभवशीघ्र और पृथक रूप से अधिसूचित तारीख से अंगीकृत किए जाएंगे और इस निमित्त अध्यक्ष समय-समय पर अनुदेश जारी कर सकेंगे।

अनुसूची

(फीस)

देय फीस निम्नलिखित के लिए होगी

- | | |
|--------|---|
| (i) | अधिनियम की धारा 33 की उपधारा (2) के अधीन अपील के संबंध में संदेय,एक लाख रुपए
जहां चार या उससे कम प्रत्यर्थी हैं, एक लाख रुपए है और जहां चार अधिक प्रत्यर्थी हैं, वहां प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए 10,000 रु० अतिरिक्त फीस संदत्त की जाएगी |
| (ii) | अधिनियम की धारा 34 के अधीन अर्जी के लिए, जहां चार या उससे कमएक लाख रुपए
प्रत्यर्थी संदेय फीस हैं तो एक लाख रुपए होगी और जहां चार से अधिक प्रत्यर्थी संदेय फीस हैं, वहां प्रत्येक प्रति मामला के लिए 10,000 रु० की अतिरिक्त फीस संदत्त की जाएगी |
| (iii) | यदि कार्यवाहियों को एक से अधिक अपीलार्थी/अर्जीकर्ता या संगम द्वारा संस्थित1,00,000/- रुपए
किया जाता है तो ऐसी अपील/अर्जी पर संदेय फीस |
| (iv) | पुनर्विलोकन अर्जी फीस के लिए संदेय फीस30,000/- रुपए |
| (v) | निष्पादन अर्जी के लिए संदेय फीस5,000/- रुपए |
| (vi) | निष्पादन के लिए सिविल न्यायालय को आदेश या निदेश का परेषण3,000/- रुपए |
| (vii) | केवियट दाखिल करने के लिए संदेय फीस3,000/- रुपए |
| (viii) | अन्तर्वर्ती आवेदन के लिए संदेय फीस1,000/- रुपए |
| (ix) | वकालत/प्राधिकार पर संदेय न्यायालय फीस25/- रुपए |
| (x) | प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के लिए प्रतिलिपिकरण प्रभार प्रति पृष्ठ25/- रुपए |
| (xi) | प्रत्येक अपील/अर्जी/अन्तर्वर्ती आवेदन/संस्थित की गई प्रत्येक कार्यवाही के साथ2,000/- रुपए
एकवार संदेय आदेशिका फीस |
| (xii) | निरीक्षण फीस500/- रुपए |
| (xiii) | संलग्नक/उपाबंध न्यायालय फीस25/- रुपए |

प्रकरण - 1

(निष्पन्न 21(8) देखें)

पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006

की धारा 33 के अधीन प्रस्तुत अपील का ज्ञापन

सम्बन्ध पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण, नई दिल्ली

अपील अभिलेखिता

200 की अपील संख्या.....

सम्बन्धित शीर्षक

क खअपीलार्थी

और

गघप्रत्यर्थी

के बीच

(जिसके अंतर्गत समुचित बोर्ड भी हैं)
(ई-मेल दूरभाष और संख्या सहित पूरा पता)

1. अपील का ब्यौरा

[पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006, की धाराके अधीन बोर्ड के पारित आक्षेपित आदेश तारीख.....के विरुद्ध पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 की धाराके अधीन अपील ।]

2. आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई, जिसको संसूचित किए जाने की तारीख, और उसका सबूत, यदि कोई हो ।

3. तामील करने के लिए अपीलार्थी का पता नीचे है :

(i) पिन कोड सहित डाक का पता

(ii) मोबाइल नंबर सहित दूरभाष संख्या

(iii) ई-मेल

(iv) फैक्स - संख्या

(v) दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या, ई-मेल सहित काउंसेल का पता

4. अपील में सभी सूचनाओं की तामील के लिए प्रत्यर्थियों का पता नीचे दिया है

(i) पिन कोड सहित डाक का पता

(ii) मोबाइल नंबर सहित दूरभाष संख्या

(iii) ई-मेल

(iv) फैक्स - संख्या

- (v) दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या, ई-मेल और मोबाइल फ़ोन सहित काउंसेल का पता
(vi) मोबाइल चंबर

(छई (a) 15 मिनट)

5. अपील अधिकरण के अधिकारी के द्वारा कमांडनिंग ऑफ़ कमीशनर ऑफ़ कमीशनर ऑफ़ मनीऑफ़

अपीलार्थी यह घोषणा करता है कि अपीलार्थी इस अपील के अधिकारिता के अधीन है।

6. परिसीमा लिखित रूप में कमांडनिंग ऑफ़ कमीशनर ऑफ़ मनीऑफ़

अपीलार्थी/अपीलार्थीगण घोषणा करता है/करते हैं कि अपील अधिनियम की धारा 33 में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर है (यह स्पष्ट करें कि अपील विहित अवधि के भीतर कैसे है, यदि अपील उस आदेश/निदेश/विनियम जिसके विरुद्ध यह अपील की गई है, की तारीख से 30 दिनों की समाप्ति के बाद दी जाती है।) यदि अपील परिसीमा द्वारा वर्जित है तो विलंब के दिनों की संख्या विलंब की माफी के लिए अंतर्वर्ती आवेदन के साथ दी जानी चाहिए।

7. मामले के तथ्य

मामले के तथ्य निम्नलिखित हैं :

(यहां कालानुक्रम में तथ्यों के संक्षिप्त विवरण के बाद अपील में कानूनी प्रश्न उद्भूत विवादों की व्याख्या जिसके अंतर्गत विधि का प्रश्न भी है। प्रत्येक पैरा में जहां तक संभव हो पक्षक विवादों का ब्यौरा होना चाहिए)

8. (i) विवादक तथ्य या पक्षकारों के मध्य विवाद विनिर्दिष्ट करें और (ii) उन विधि के प्रश्नों को, जो अपील में विचारार्थ उद्भूत हुए होते हैं, का सारांश तैयार करें :

(क) विवादक तथ्य
(ख) विधि का प्रश्न

9. विधिक उपबंधों सहित उद्भूत आधार

10. ऐसे मामले, जो किसी अन्य न्यायालय में पहले फाइल नहीं किए गए हैं या लंबित नहीं हैं

अपीलार्थी यह और घोषणा करता है कि उसने ऐसे मामले से संबंधित रिट याचिका या मामला किसी न्यायालय अथवा किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष पहले फाइल नहीं किया था न ही कोई ऐसी रिट याचिका या मामला उनमें से किसी के समक्ष लंबित है, जिसकी बाबत यह अपील की गई है।

(यदि अपीलार्थी ने कोई ऐसी रिट याचिका या मामला पहले फाइल किया था तो वह प्रक्रम जिस पर वह लंबित है और यदि उसका विनिश्चय हो गया है तो उसके परिणाम को विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए और आदेश/निदेश/विनियम भी संलग्न की जानी चाहिए।)

11. ऐसे अनुतोष (अनुतोषों) के आधारों और विधिक उपबंधों के आधारों के विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए

12. अपील के साथ दिए गए अंतर्निहित आवेदन, यदि कोई हो, का ब्यौरा।

13. एक ही आक्षेपित आदेश/निर्देश के विरुद्ध प्रत्यर्थियों द्वारा इस अपील अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत की गई अपील/अपीलें संख्या, तारीखों और उस अपील में पारित अंतरिम, यदि आदेश, कोई हो (अगर ज्ञात है) ; के साथ ब्योरा ।

14. अनुक्रमणिका का ब्यौर
(अनु. दस्तावेज) के जिनका अवलंब लिया गया है, ब्यौर कालानुक्रम में अंतर्निहित करते हुए एक अनुक्रमणिका सिलमन कोमर (लिपिबद्ध) लिखाऊँ लूँ उसे हकदार कि हरे हागत नालाहू ग्रीह कामरुस प्रा एकी लडाते प्राप्त तैमरु है।

15. अपील के लिए फीस की बाबत सुंदेश फीस की विशिष्टियां और वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट का ब्यारा।

बैंक का नाम..... शाखा..... दिल्ली को संदेय.....

मांग देय ड्राफ्ट संख्या.....तारीख

कर्मकांड के (विश्वामित्र) विश्वामित्र

(अणुमंडलमिष्ट) मिष्टमिष्ट

16. संलग्नकों की सूची:

फ़ाउण्डेसन

1.

2.

18. क्या अपीलार्थी/अपीलार्थीगण पहली सुनवाई के पूर्व/लिखित अनुरोध/तर्क की प्रतिलिपि प्रत्यर्थियों को देने के बाद फाइल करने के लिए तैयार है/हैं ।

19. क्या सभी संलग्नकों के साथ अपील के ज्ञापन की प्रति सभी प्रत्यर्थियों और हितबद्ध पक्षकारों को अग्रपिष्ट की गई है, यदि हां, तो विहित आदेशिका फीस के संदाय के अतिरिक्त डाक रसीद/कोरियर की रसीद संलग्न करें।

20. अन्य कोई सुसंगत या सारवान विशिष्टियां /ब्यौरा, जिन्हें अपीलार्थी वर्णित करना आवश्यक समझता है।

प्राशस्त्यं ते शिवायिह नृकृतिप्राप्तं तद् विनाशयिह

21. मांगा गया अनुतोष

उपर्युक्त पैरा 7 में वर्णित तथ्यों, विवादग्रस्त बिंदुओं और पैरा 8 में वर्णित विधि के प्रश्नों को ध्यान में रखते हुए अधीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है :

(क)

(ख)

(ग)

तारीख..... मास..... वर्ष, 200

अपीलार्थी (अपीलार्थियों) के काउंसल

अपीलार्थी (अपीलार्थीगण)

अपीलार्थी द्वारा घोषणा

ऊपर नामित अपीलार्थी सत्यनिष्ठा से घोषणा (घोषणाएँ) करता है/करते हैं कि इसमें कोई भी तात्त्विक तथ्य छुपाया अथवा दबाया नहीं गया है और आगे यह और घोषणा (घोषणाएँ) करता है/करते हैं कि अवलंब लिए गए और यहां इसके साथ फाइल किए गए संलग्नक और सारवान कागज पत्र का टंकित सेट मूल दस्तावेज (दस्तावेजों) उसके मूल/सही अनु मामला का उचित प्रत्युत्पादन है।

तारीख.....वर्ष.....को.....में सत्यापित किया गया।

अपीलार्थी (अपीलार्थियों) के कार्डसेल

अपीलार्थी (अपीलार्थीगण)

सत्यापन

मैं.....(अपीलार्थी का नाम).....पुत्र/पत्नी/पुत्री (यथास्थिति, कोई एक उपदर्शित करें) आयु.....कार्यालय में.....के रूप में कार्यरत, निवासी.....यह सत्यापित करता/करती हूँ कि पैरा.....से.....तक की अंतर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान/कार्यालय से प्राप्त अभिलेख के अनुसार सत्य है और पैरा.....से.....तक का विधिक सलाह के आधार पर सत्य होने का विश्वास है तथा मैंने कोई तात्त्विक तथ्य नहीं छुपाए हैं।

तारीख :

स्थान :

अपीलार्थी या प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रकरण - 2

(नियम 21(7) देखें)

पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 की धारा 33 और धारा 34 के अधीन अर्जी

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण, नई दिल्ली

वर्ष 200.....की मूल/मूल विशेष अर्जी संख्या.....

कखअर्जीकर्ता

और

ग घप्रत्यर्थी

के बीच

(इसके अंतर्गत समुचित बोर्ड भी हैं)

(ई-मेल, दूरभाष और संख्या सहित पूरा पता)

ऊपर नामित अर्जीकर्ता पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 की धारा 34 के अधीन आदेश, अनुदेश या निदेश जारी करने के लिए यह मूल अर्जी देता है/देते हैं और निम्नलिखित निवेदन करता है/करते हैं :

1. अर्जीकर्ता पर तामील के लिए पता.....है ।
 2. प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों, समुचित आयोग/न्यायनिर्णयन अधिकारी पर तामील के लिए पता/पते.....है/हैं ।
 3. क्या मांगा गया निदेश/आदेश/नियम/अनुदेश धारा 34 के अधीन अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है ।
- उन ब्यौरों का वर्णन करें और उन परिस्थितियों को स्पष्ट करें, जिसके अधीन वर्तमान मूल अर्जी प्रस्तुत की गई है ।
4. प्रत्यर्थी समुचित आयोग को दिए गए अभ्यावेदन/की गई मांगों के ब्यौरे और उत्तर/आदेश, अगर कोई प्राप्त हुआ है, का वर्णन करें ।
 5. अर्जीकर्ता की शिकायत या उस पर पड़े प्रतिकूल प्रभाव तथा प्रार्थना किए गए निदेशों/आदेशों/अनुदेशों को जारी नहीं करने के परिणाम का वर्णन करें ।
 6. दावों के वे आधार, विधिक प्रतिनिरोध/आधार, जिसके आधार पर अनुतोष मांगे गए हैं, का वर्णन करें ।
 7. क्या यदि किसी अन्य न्यायालय के समक्ष कार्यवाहियां, यदि कोई है, पहले से ही संस्थित हैं और कार्यवाहियां का परिणाम ।
 8. क्या पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 या विधि के किसी अन्य कानूनी उपबंध या नियम के अधीन कोई उपचार उपलब्ध है, यदि ऐसा है तो उसका अवलंब क्यों नहीं लिया गया ।

ऊपर नामित अजीकर्ता सत्यनिष्ठा से घोषणा (घोषणाएं) करता है/करते हैं कि कोई भी तथ्य छुपाया अथवा
 15 वंशगत नहीं किया गया है और आगे के सभी और घोषणा (घोषणाएँ) करता है/करती हैं कि प्रमाणों में निहित सबूतों के साथ
 फाइल किए गए संलग्नकों की हस्ताक्षरों का मजबूती को देखते हुए प्रेषित प्रमाणों में निहित सबूतों के साथ
 का उचित प्रत्युत्पादन है।

1. अनुतोष (अनुतोषों) को उपवर्णित करें

2. संक्षिप्त तथ्य
3. आधार, जिस पर अंतरिम आदेश के लिए प्रार्थना की गई है
4. शेष सुविधा, यदि कोई हो :

(सभी अंतर्वर्ती आवेदनों के साथ आवेदक द्वारा / उसकी ओर से और नोटरी पब्लिक द्वारा अभिप्रमाणित शपथपत्र होगा)

घोषणा

उत्तर नामित अर्जीकर्ता सत्यनिष्ठा से घोषणा करता है कि कोई भी तथ्य छुपाया अथवा दबाया नहीं गया है और आगे यह और घोषणा करता है कि अवलंब लिए गए और इसके साथ फाइल किए गए संलग्न और साखान कागल पेटों का टंकित सेट मूल दस्तावेजों का सत्य प्रतिलिपियां या मूल दस्तावेजों का उचित प्रत्युत्पादन या उसके सही अनुवाद है।

तारीख.....वर्ष.....को.....में सत्यापित किया गया।

आवेदक के काउंसल

आवेदक

सत्यापन

मैं.....(आवेदक का नाम).....पुत्र/पत्नी/पुत्री (यथास्थिति, कोई एक उपदर्शित करें) आयु.....कार्यालय में.....के रूप में कार्यरत, निवासी.....यह सत्यापित करता/करती हूँ कि पैरा.....से.....तक की अंतर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान/कार्यालय से प्राप्त अभिलेख के अनुसार सत्य है और पैरा.....से.....तक का विधिक सलाह के आधार पर सत्य होने का विश्वास है तथा मैंने कोई तात्त्विक तथ्य नहीं छुपाए गये हैं।

तारीख :

स्थान :

अपीलार्थी/ अर्जीकर्ता या प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रारूप-4
(नियम 23 देखें)

केवियट अर्जी

केवियट का ज्ञापन

सम्बन्धित पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण

(वर्ष 200..... के केवियट अर्जी संख्या.....)

मामला शीर्ष

क खकेवियटकर्ता

और

ग घप्रत्याशित अपीलार्थी/अर्जीकर्ता

के बीच

1. उस आदेश का ब्यौरा उपवर्णित करें जिसके विरुद्ध क ख और ग घ के बीच विवाद के मामले में अपील/आवेदन / अर्जी प्रत्याशित है ।
2. (क) केवियटकर्ता पर तामील करने के लिए पता
(ख) केवियटकर्ता के काउंसिल पर तामील के लिए पता
3. संदर्भ संख्या और तारीख के साथ उस प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट करें जिसने आदेश पारित किया है, (उस आदेश की प्रति संलग्न करें, जिसके विरुद्ध अपील की गई है) ।
4. प्रत्याशित अपीलार्थी (अपीलार्थियों) अर्जीकर्ता (अर्जीकर्ताओं) का ब्यौरा उपवर्णित करें ।

पता सहित (i)

(ii)

(iii)

5. प्रार्थना : फाइल किए जाने के लिए प्रत्याशित अपील या किसी ऐसे अंतर्वर्ती आवेदन में, जो प्रत्याशित अपीलार्थी/अर्जीकर्ता द्वारा संस्थित किया जा सकता है, केवियटकर्ता को सूचना दिए बिना कोई आदेश पारित नहीं किया जाए।

केवियटकर्ता अपील या अर्जी आवेदन की तामील स्वीकार करने और उस तारीख और समय को, जिसको अपील/अर्जी/आवेदन प्रत्यर्थी/प्रत्याशित अपीलार्थी/याचिकर्ता द्वारा दी जाती है, इस अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने का वचन देता है।

नई दिल्ली, तारीख.....मास.....200.....

केवियटकर्ता के काउंसेल

केवियटकर्ता

सत्यापन

ऊपर नामित केवियटकर्ता यह कथन और सत्यापन करता है/करती है कि दर्ज की गई इस केवियट की अंतर्वस्तुएं सत्य और सही हैं।

तारीख.....200.....को नई दिल्ली में वर्ष को सत्यापित किया गया।

केवियटकर्ता

प्ररूप - 5

(नियम 57 देखें)

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण, नई दिल्ली
में लंबित/निपटारा गया
.....न्यायपीठ

वर्ष 200.....में आवेदन संख्या.....

आवेदक/तीसरे पक्षकार/अपीलार्थी/अर्जीकर्ता

बनाम

प्रत्यर्थी

नियम 57 के अधीन दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

मैं उपरोक्त मामले में दस्तावेजों/अभिलेखों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा देने के लिए आवेदन करता हूँ। इसके ब्यौरे निम्नलिखित हैं :

1. निरीक्षण करने वाले व्यक्ति का नाम और पता :

.....

2. क्या वह मामले का पक्षकार है/उसका विधि व्यवसायी और यदि ऐसा है तो, उसमें उसका रैंक

.....

3. निरीक्षण किए जाने वाले कागजपत्रों/दस्तावेजों का ब्यौरा

.....

4. निरीक्षण करने का कारण

.....

5. निरीक्षण किए जाने की तारीख और अवधि

.....

6. क्या फीस संदत्त की गई है : और यदि हां, तो उसके संदाय की रीति

7. अगर तीसरी पक्षकार है तो क्या न्यायालय फीस स्टॉप के साथ वकालतनाम फाइल किया है

सत्यापन

मैं.....यह कथन करता हूँ कि उपरोक्त तथ्य सत्य और सही हैं ।

स्थान :

तारीख :

आवेदक

निरीक्षण के पश्चात् पृष्ठांकन :

कार्यालय प्रयोग :

.....को.....घंटों के लिए निरीक्षण की स्वीकृति दी जाती है/खारिज की जाती है

रजिस्ट्रार
अपील अधिकरण

मैं.....उपर्युक्त नामित आवेदक ने श्री.....की उपस्थिति में
तारीख.....को.....से.....बजे के बीच दस्तावेजों /अभिलेखों का निरीक्षण
किया और निरीक्षण पूरा/समाप्त हो गया है ।

तारीख.....दिन.....200

आवेदक/काउंसिल

प्रकरण- 6

(नियम 67 देखें)

वकालतनामा का प्रकरण
समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण

.....न्यायपीठ

वर्ष 200.....की अपील/अर्जी/ संख्या.....

अपीलार्थी/अपीलार्थियों

बनाम

प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों

मैं.....उपयुक्त अपील/अर्जी सं० में अपीलार्थी सं०/प्रत्यर्थी सं०.....उपयुक्त अपील/अर्जी में श्री.....अधिवक्ता/अधिवक्ताओं को मेरी/हमारी ओर से उपस्थित होने, अभिवचन करने और कार्य करने तथा उन सभी कार्यवाहियों के संचालन के लिए जो उसके संबंध में की जाए और दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन देने, समझौता करने तथा उक्त कार्यवाही में मुझे / हमें संदेय कोई रकम आहरित करने तथा उच्चतम न्यायालय को पुनर्विलोकन के लिए सभी आवेदनों में और निर्णय के पुनर्विलोकन के लिए इजाजत लेने संबंधी सभी आवेदनों में हाजिर होने के लिए नियुक्त और प्रतिधारित करता हूँ।

स्थान :

तारीख :

पक्षकार के हस्ताक्षर

मेरी उपस्थिति में निष्पादित किया गया

“स्वीकृत”

* तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

* तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

अपीलार्थी /प्रत्यर्थी के काउंसल पर तामील के लिए पता देय

पूरा पता

दूरभाष सं.
फैक्स सं.

* निम्नलिखित प्रमाणीकरण देना होगा जब पक्षकार वकालतनामा की भाषा से अपरिचित है या दृष्टिहीन है या निरक्षर है :-

वकालतनामा निष्पादित करने वाले पक्षकार को वकालतनामा की अंतर्वस्तु को सत्य और पढ़कर /ज्ञात भाषा में अनुदित करके सुनाया गया और उसने उसे समझ लिया है ।

तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

प्ररूप - 7

(नियम 70 देखें)

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण

.....न्यायपीठ

वर्ष 200.....की अपील/अर्जी संख्या.....

अपीलार्थी/अपीलार्थियों

बनाम

प्रत्यर्थी

शपथ पत्र

मैं आयु..... वर्ष, पुत्र/पुत्री/पत्नी
(अभिसाक्षी का नाम और व्यवसाय)..... निवासी (पूरा पता).....
ईश्वर के नाम/सत्यनिष्ठा से शपथ लेता हूँ/लेती हूँ और प्रतिज्ञान करता हूँ/करती हूँ और निम्नलिखित कथन करता हूँ/करती हूँ :

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

.....
.....
.....

संख्या की अंतर्वस्तुएं मेरी वैयक्तिक ज्ञान में है और संख्या
 की अंतर्वस्तुएं मेरे द्वारा प्राप्त सूचना पर आधारित है, जिसे मैं सत्य होने का विश्वास करता हूँ/करती हूँ (जहां भी
 संभव हो सूचना के स्रोत और उस पर विश्वास करने के आधार, यदि कोई हो, का वर्णन करें) ।

.....

 अभिसाक्षी का हस्ताक्षर

स्पष्ट अक्षरों में नाम

स्थान :

तारीख :

पृष्ठ संख्याओं पर शुद्धियों की संख्या

द्वारा पहचान की गई:

मेरे समक्ष

* ने
 पहचान की गई तारीख वर्ष 200 को मेरे समक्ष शपथ
 ली/ सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया ।

हस्ताक्षर

(मुहर सहित अभिप्रागणित

करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम)

* जब आवश्यक हो प्ररूप संख्या 8 में पृष्ठांकन जोड़ा जाए ।

प्ररूप - 8
(नियम 72 देखें)

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण

प्रमाणीकरण, जब अभिसाक्षी शपथपत्र की भाषा से अपरिचित हो या दृष्टिहीन अथवा निरक्षर हो ।

शपथपत्र की अंतर्वस्तुएं सही रूप और सुनने योग्य पढ़ी गई थी /अभिसाक्षी को ज्ञात
भाषा में अनुदित की गई थी और उसे उसके द्वारा समझ लिया गया प्रतीत होता है और उसने अपने बांये अंगूठे का
निशान/हस्ताक्षर/निशान लगाया है ।

(हस्ताक्षर)

तारीख सहित नाम और पदनाम

प्ररूप - 9
(नियम 76(3) देखें)

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण
.....न्यायपीठ

वर्ष 200 की अपील/अर्जी संख्या

.....अपीलार्थी/अर्जीकर्ता

(अधिवक्ता द्वारा)

और

(अधिवक्ता द्वारा)

.....प्रत्यर्थी

के बीच

पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस विनियामक बोर्ड अधिनियम, 2006 की धारा 34 के अधीन

अधिकरण का स्वप्रेरणा से या श्री (अपीलार्थी/अर्जीकर्ता संख्या) द्वारा
किए गए अनुरोध पर यह समाधान हो गया है कि उपर्युक्त मामले के उचित विनिश्चय के लिए आपके नियंत्रण/
अभिरक्षा के अधीन निम्नलिखित दस्तावेजों/अभिलेखों का प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है, आपको तारीख
मास..... वर्ष 200..... को या उसके पूर्व इस अधिकरण के समक्ष उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों को प्रस्तुत करने/
उसकी सम्यक् रूप से अधिमप्रभावी प्रतियां अग्रेषित करने का निदेश दिया जाता है ।

(अध्यपेक्षित दस्तावेजों का संपूर्ण विवरण)

“अधिकरण के आदेश द्वारा”

रजिस्ट्रार

तारीख :

प्रकरण - 10
(नियम 88 देखें)

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण

.....न्यायपीठ

वर्ष 200 की अपील /अर्जी संख्या.....

अ सा/प्र सा का अभिसाक्ष्य

1. नाम :

2. पिता/माता/पति का नाम :

3. आयु :

4. व्यवसाय :

5. निवास स्थान और पता :

6. शपथ/अभिपुष्टि कराने वाले अधिकारी का नाम :

7. सम्यक रूप शपथ (लिए हुए) सत्यनिष्ठ से प्रतिज्ञान कराए गए दुभाषिए, यदि कोई हो, का नाम :

सम्यक रूप से शपथ ली गई सत्यनिष्ठा से/प्रतिज्ञान किया गया

मुख्य परीक्षा : द्वारा

.....

परीक्षा : द्वारा

.....

पुनःपरीक्षा, यदि कोई हो :

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी का यथाअभिलिखित कथन साक्षी को पढ़कर/अनु मामला करके सुनाया गया था, जिसने उसे स्वीकार किया ।

तारीख सहित अधिकरण के सदस्य हस्ताक्षर

प्ररूप - 11
(नियम 87 देखें)

उन्मोचन प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है किसं०.....वा 200 में इस अपील अधिकरण के समक्ष.....तारीख200को अपीलार्थी/अर्जीकर्ता/प्रत्यर्थी की ओर से/न्यायालय साक्षी के रूप में हाजिर हुए और उन्हें तारीख.....को.....में.....बजे.....अवमुक्त किया गया । उन्हें यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता.....रुपए का भत्ता संदत्त किया या नहीं किया गया था ।

तारीख :
(अपील अधिकरण की मुहर)

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

प्ररूप संख्या 12
(नियम 103 देखें)

समक्ष पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस अपील अधिकरण

.....न्यायपीठ

उच्चतम न्यायालय को जाने वाली विशेष इजाजत अर्जी/अपील का रजिस्टर

क्र. संख्या	उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष इजाजत अर्जी/अपील की संख्या	उन मामलों की संख्या जिनके विरुद्ध अपील की गई है	आवेदक/प्रत्यर्थी का नाम	उच्चतम न्यायालय को भेजे गए अभिलेख की तारीख	उच्चतम न्यायालय से अभिलेख की प्राप्ति	विशेष इजाजत अर्जी/सीए में तारीख सहित अंतरिम निर्देश/आदेश यदि कोई हो	तारीख सहित अपील में अंतिम आदेश	अनुपालन के लिए किए गए उपाय	टिप्पण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[सं. पी-23011/30/2007-एमकेटी.]

अपूर्वा चन्द्रा, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF PETROLEUM AND NATURAL GAS**NOTIFICATION**

New Delhi, the 11th November, 2009

G.S.R. 812(E).— In exercise of the powers conferred by clause (f) of sub-section (2) of section 60 of the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006 (19 of 2006), the Central Government hereby makes the following rules, namely:

CHAPTER – I
PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas (Procedure, Form, Fee and Record of Proceedings) Rules, 2009.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.**— In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) “Act” means the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006 (19 of 2006);
- (b) “Advocate” shall have the same meaning as is assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
- (c) “Agent” means a person duly authorised by a party to present a petition, caveat, interlocutory application, appeal etc. or any document on its behalf before the Appellate Tribunal;
- (d) “Appellate Tribunal” means Appellate Tribunal referred to in the Act and called as the Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas;
- (e) “Chairperson” means the Chairperson of the Appellate Tribunal;
- (f) “Interlocutory Application” means an application in any appeal or original petition on proceeding already or simultaneously instituted in the Appellate Tribunal, but not being a proceeding for execution of the order or direction of Appellate Tribunal;
- (g) “Member” means Member of the Appellate Tribunal appointed under section 31 of the Act;
- (h) “Registrar” means the Registrar of the Appellate Tribunal and includes the Deputy Registrar of the Appellate Tribunal to whom the power and functions of the Registrar may be delegated or assigned by the Chairperson from time to time;
- (i) “Registry” means the Registry of the Appellate Tribunal;
- (j) “Section” means a section of the Act;
- (k) words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER – II

3. **Computation of time.** - Where a period is provided by the Act and these rules or under any other law or is fixed by the Appellate Tribunal for doing any act, in computing the time, the day from which the said period is to be reckoned shall be excluded, and if the last day expires on a day when the office of the Appellate Tribunal is closed, that day and any succeeding days on which the Appellate Tribunal remains closed shall also be excluded.

4. **Forms.**—The forms specified by these rules with such modifications or variations as the circumstances of each case may require shall be used for the purpose mentioned therein and where no form is specified to cover a contingency, a form as may be approved by the Registrar, shall be used.

5. **Authentication of order or direction or rule, etc.** - Every rule, direction, order, summons, warrant or other mandatory process shall be issued in the name of the Chairperson and shall be signed by the Registrar or any other officer specifically authorized in that behalf by the Chairperson, with the date, month and year of signing and shall be sealed with the seal of the Appellate Tribunal.

6. **Official seal of the Appellate Tribunal.** - The official seal of the Appellate Tribunal shall be such, as the Chairperson may, from time to time, specify and shall be in the custody of the Registrar.

7. **Custody of the records.** - The Registrar shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal and no record or document filed in any cause or matter shall be allowed to be taken out of the custody of the Appellate Tribunal without the leave of the Appellate Tribunal:

Provided that a staff of the establishment with the prior written approval of the Registrar may, remove any official paper or record for official purposes from the Appellate Tribunal.

8. **Sitting hours of the Appellate Tribunal.** - Subject to any order made by the Chairperson, the sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30 A.M. to 1.30 P.M. and from 2.30 P.M. to 4.00 P.M.:

Provided that the Bench of the Appellate Tribunal may extend its sitting as it deems fit.

9. **Working hours of the Appellate Tribunal.**—(1) The office of the Appellate Tribunal shall remain open on all working days from 10.00 A.M. to 5.30 P.M.

(2) The Filing Counter of the Registry shall be open on all working days from 10.30 A.M. to 5.00 P.M.

10. **Judicial Member to preside** - The Judicial Members shall preside over the courts of the Appellate Tribunal.

11. **Calendar.** - The Calendar of days of working of Appellate Tribunal in a year shall be as decided by the Chairperson and Members of the Appellate Tribunal.

12. **Motion cases.** - All urgent matters filed before 12 noon shall be listed before the Appellate Tribunal on the following working day, if it is complete in all respects as provided in these rules and in exceptional cases, it may be received after 12 noon but before 3.00 P.M. for listing on the following day, with the specific permission of the Appellate Tribunal or Chairperson.

13. **Power to exempt.** - The Appellate Tribunal may, on sufficient cause being shown, exempt the parties from compliance with any requirement of these rules and may give such directions in matters of practice and procedure, as it may consider just and expedient, on the application moved in this behalf to render substantial justice.

14. **Power to extend time.** - The Appellate Tribunal may, extend the time appointed by these rules or fixed by any order, for doing any act or taking any proceeding, upon such terms, if any, as the ends of justice may require, and any enlargement may be ordered, although the application therefore is not made until the expiration of the time appointed or allowed.

CHAPTER-III

Powers and functions of the Registrar

15. **Powers and functions of the Registrar.** - The Registrar shall have the following powers and functions, namely:-

- (a) registration of appeals, petitions and applications;
- (b) to receive applications for amendment of appeal or the petition or application or subsequent proceedings;
- (c) to receive applications for fresh summons or notices and regarding services thereof;
- (d) to receive applications for fresh summons or notice and for short date summons and notices;
- (e) to receive applications for substituted service of summons or notices;
- (f) to receive applications for seeking orders concerning the admission and inspection of documents;
- (g) transmission of a direction or order to the civil court as directed by Appellate Tribunal with the specified certificate for execution, etc; and
- (h) such other incidental matters as the Chairperson may direct from time to time.

16. **Power of adjournment.**- All adjournments shall normally be sought before the concerned **Bench in court** and in extraordinary circumstances, the Registrar may, if so directed by the Appellate Tribunal in chambers, at any time adjourn any matter and lay the same before the Appellate Tribunal in chambers.

17. **Delegation of powers by the Chairperson.**- The Chairperson may assign or delegate to Registrar or Deputy Registrar, all or some of the functions required by these rules to be exercised by the Chairperson.

CHAPTER-IV

Procedure for filing appeal, petition, application, etc.

18. **Procedure for filing appeal, petition, application, etc.** - (1) Every appeal or petition or application or caveat petition or objection or counter presented to the Appellate Tribunal shall be in English and in case it is in some other Indian language, it shall be accompanied by a copy of translation in English and shall be fairly and legibly type written, lithographed or printed in double spacing on one side of standard petition paper with an inner margin of about four centimetres width on top and with a right margin of 2.5 centimetres, and left margin of 5 centimetres, duly paginated, indexed and stitched together in paper book form;

(2) The cause title shall state "In the Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas" and respectively shall specify the jurisdiction *Appellate or Original under section 33(1) and section 34 respectively of the Act* in which it is presented and set out the proceedings or order of the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board against which the appeal is preferred.

(3) Appeal or petition or application or counter or objection shall be divided into paragraphs and shall be numbered consecutively and each paragraph shall contain as nearly as may be, a separate fact or allegation or point.

(4) Where Saka or other dates are used, corresponding dates of Gregorian Calendar shall also be given.

(5) Full name, parentage, description of each party and address and in case a party sues or being sued in a representative character, shall also be set out at the beginning of the appeal or petition or application and need not be repeated in the subsequent proceedings in the same appeal or petition or application.

(6) (a) The names of parties shall be numbered consecutively and a separate line should be allotted to the name and description of each party.

(b) The numbers of the parties shall not be changed and in the event of the death of a party during the pendency of the appeal or petition or application, his legal heirs or representative, as the case may be, if more than one shall be shown by sub-numbers.

(c) Where fresh parties are brought in, they may be numbered consecutively in the particular category, in which they are brought in.

(7) Every application, petition or application, etc proceeding shall state immediately after the cause title of the provision of law under which it is preferred.

19. **Particulars to be set out in the address for service.**—The address for service of summons shall be filed with every appeal or petition or application or caveat, etc on behalf of a party and shall as far as possible contain the following items, namely:—

- (a) the name of the road, street, lane and municipal division or ward, municipal door and other number of the house;
- (b) the name of the town or village;
- (c) the post office, postal district and PIN Code; and
- (d) any other particular necessary to identify the addressee *such as fax number, mobile number and e-mail address, if any.*

20. **Initialling alteration.**—Every interlineations, eraser or correction or deletion in any appeal or petition or application, etc. or in any document shall be initialled by the party or his recognised agent or advocate presenting it.

21. **Presentation of appeal or petition.**—(1) Every appeal, petition, caveat, interlocutory application and documents shall be presented in triplicate by the appellant or petitioner or applicant or respondent, as the case may be, in person or by his duly authorized agent or by an advocate duly appointed in this behalf, in the specified form with stipulated fee at the filing counter and non compliance of this may constitute a valid ground to refuse to entertain the same.

(2) Every appeal or petition shall be accompanied by a certified copy of the impugned order.

(3) All documents filed in the Appellate Tribunal shall be accompanied by an index in triplicate containing their details and the amount of fee paid thereon.

(4) There shall be filed along with the appeal, petition or application, etc. as many copies of appeal, petition, application, etc as there are respondents.

(5) In the pending matters, all applications shall be presented after serving copies thereof in advance on the opposite side or his or her advocate on record.

(6) The processing fee, with required number of envelopes of sufficient size and notice forms as specified in Form – I shall be filed along with memorandum of appeal.

(7) The processing fee as specified in Form – II shall be filed with the original or original Special Petition.

(8) Interlocutory Application before the Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas shall be filed in Form – III.

22. **Number of copies to be filed.**— The appellant or petitioner or applicant or respondent shall file three authenticated copies of appeal or petition or application or counter or objection, as the case may be, and shall deliver one copy to each of the opposite party.

23. **Lodging of caveat.**—(1) The respondent may lodge a caveat in triplicate in any appeal or petition or application that may be instituted before the Appellate Tribunal by paying the specified fee after forwarding a copy by registered post or serving the same on the expected petitioner or appellant and the caveat shall be in Form IV and contain such details and particulars or orders or directions, details of authority against whose orders or directions the appeal or petition is being instituted by the expected appellant or petitioner with full address for service on other side, so that the appeal or petition be served before the appeal or petition or interim application is taken up:

Provided that it shall not affect the jurisdiction of the Appellate Tribunal to pass interim orders in case of urgency.

(2) The caveat shall remain valid for a period of ninety days from the date of its filing.

24. **Endorsement and verification.**— (a) At the foot of every petition or appeal or pleading there shall appear the name and signature of the advocate, if any, representing the party concerned who has drawn the same and also the name of the senior advocate, who may have settled it.

(b) Every appeal or petition shall be signed and verified by the party concerned in the manner provided by these rules.

25. **Translation of document.**—(1) A document in a language other than English intended to be used in any proceeding before the Appellate Tribunal shall be received by the Registry accompanied by a copy in English, which is agreed to by both the parties or certified to be a true translated copy by an advocate engaged on behalf of parties in the case or by any other counsel whether engaged in the case or not or if the counsel engaged in the case authenticates such certificate or prepared by a translator approved for the purpose by the Registrar on payment of such charges as he may order.

(2) Appeal or petition or other proceeding shall not be set down for hearing unless all parties confirm that all the documents filed on which they intend to rely are in English or have been translated into English and required number of copies are filed before the Appellate Tribunal.

26. **Endorsement and scrutiny of petition or appeal or document.**—(1) The person in charge of the filing-counter shall immediately on receipt of petition or appeal or application or document affix the date stamp of Appellate Tribunal thereon and also on the additional copies of the index and return the acknowledgement to the party and he shall also affix his initials on the stamp affixed on the first page of the copies and enter the particulars of all such documents in the register of daily filing and assign a diary number which shall be entered below the date stamp and thereafter cause it to be sent for scrutiny.

(2) If, on scrutiny, the appeal or petition or application or document is found to be defective, such document shall, after notice to the party, be returned for compliance and if there is a failure to comply within seven days from the date of return, the same shall be placed before the Registrar who may pass appropriate orders.

(3) The Registrar may, for sufficient cause return the said document for rectification or amendment to the party filing the same, and for this purpose may allow to the party concerned such

reasonable time as he may consider necessary or extend the time for compliance.

(4) Where the party fails to take any step for the removal of the defect within the time fixed for the same, the Registrar may, for reasons to be recorded in writing, decline to register the pleading or document.

27. **Registration of appeal, application, petition, etc.**—On the registry accepting an appeal or petition or caveat or application, the same shall be numbered and registered in the appropriate register maintained in this behalf and its number shall be entered therein.

28. **Ex parte amendments.** — The Registry may, on the order of the Registrar rectify any arithmetical, grammatical, clerical and such other errors in any appeal or petition or application without notice to the parties.

29. **Calling for records.**—On the admission of appeal or petition or application the Registrar shall, if so directed by the Appellate Tribunal, call for the records relating to the proceedings from the Board and retransmit the same at the conclusion of the proceedings or at any time.

30. **Production of authorization for and on behalf of an association.**— Where an appeal or application or petition etc purported to be instituted by or on behalf of an association, the person or persons who sign or verify the same shall produce along with such application, for verification by the Registry, a true copy of the resolution of the association empowering such person to do so:

Provided that the Registrar may, at any time, call upon the party to produce such further materials as he deems fit for satisfying himself about due authorization:

Provided further that it shall set out the list of members for whose benefit the appeal, application, petition, etc are instituted.

31. **Interlocutory application.**— Every Interlocutory Application for stay, direction, condonation of delay, exemption from production of copy of order appealed against or extension of time prayed for in pending matters shall be in Form III and the requirements specified in that behalf shall be complied with by the applicant, besides filing an affidavit supporting the application.

32. **Procedure on production of defaced, torn or damaged documents.**— When a document produced along with any pleading appears to be defaced, torn, or in any way damaged or otherwise its condition or appearance requires special notice, a mention regarding its condition and appearance shall be made by the party producing the same in the Index of such a pleading and the same shall be verified and initialled by the officer authorized to receive the same.

CHAPTER V CAUSE LIST

33. **Preparation and publication of daily cause list.**—(1) The Registry shall prepare and publish on the notice board of the Registry before the closing of working hours on each working day the cause list for the next working day and subject to the directions of the Chairperson, listing of cases in the daily cause list shall be in the following order of priority, unless otherwise ordered by the concerned Bench, namely;—

(a) cases for pronouncement of orders;

(b) cases for clarification;

- (d) cases for orders or directions;
 - (e) part-heard cases, latest part-heard having precedence; and
 - (f) cases posted as per numerical order or as directed by the Bench;
- (2) The title of the daily cause list shall consist of the number of the appeal or petition, the day, date and time of the court sitting, court hall number and the coram indicating the names of the Chairperson, Judicial member and Technical members constituting the Bench.
- (3) Against the number of each case listed in the daily cause list, the following shall be shown, namely:-
- (a) names of the legal practitioners appearing for both sides and setting out in brackets the rank of the parties whom they represent;
 - (b) names of the parties, if unrepresented, with their ranks in brackets.
- (4) The objections and special directions, if any, of the Registry shall be briefly indicated in the daily cause list in remarks' column, whenever compliance is required.
- 34. Carry forward of cause list and adjournment of cases on account of non sitting of a Bench.**-(1) If, by reason of declaration of holiday or for any other unforeseen reason, the Bench does not function for the day, the Daily Cause List for that day shall, unless otherwise directed, be treated as the Daily Cause List for the next working day in addition to the cases already posted for that day.
- (2) When the sitting of a particular Bench is cancelled for the reason of inability of Member of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date and the adjournment or posting or direction shall be notified on the notice board.

CHAPTER-VI

Record of Proceedings

- 35. Order sheet.**-(1) Order sheet shall be maintained in every proceedings and shall contain all the orders passed by the Appellate Tribunal from time to time.
- (2) All orders passed by the Appellate Tribunal shall be in English and the same shall be signed by the members of the Appellate Tribunal constituting the Bench:
- Provided that the routine orders, such as call for of the records, put up with records, adjourned and any other order as may be directed by the Member of the Appellate Tribunal shall be signed by the Court Master.
- (3) The order sheet shall also contain the reference number of the appeal or petition or application, date of order and all incidental details including short cause title thereof.
- 36. Maintenance of court diary.** - (1) The Court Master of the Bench concerned shall maintain legibly a court diary, wherein he shall record the proceedings of the court for each sitting with respect to the applications or petitions or appeals listed in the daily cause list.
- (2) The matters to be recorded in the court diary shall include details as to whether the case is adjourned, or part-heard or heard and disposed of or heard and orders reserved, as the case may be, along with dates of next sitting wherever applicable.
- 37. Statutes or citations for reference.**- The parties or legal practitioners shall, before the

commencement of the proceedings for the day, furnish to the Court Master a list of law journals, reports, statutes and other citations, which may be needed for reference or xerox copy of full text thereof.

38. **Calling of cases in court.**—Subject to the orders of the Bench, the Court Master shall call the cases listed in the cause list in the serial order.

39. **Regulation of court work.** - (1) When the Appellate Tribunal is holding a sitting, the Deputy Registrar shall ensure -

(a) that no inconvenience or wastage of time is caused to the Bench in making available the services of Court Master or Stenographer or peon or attender;

(b) the Court Master shall ensure that perfect silence is maintained in and around the court hall and no disturbance whatsoever is caused to the functioning of the Bench and that proper care is taken to maintain dignity and decorum of the court.

(2) When the Bench passes order or issues directions, the Court Master shall ensure that the records of the case along with proceedings or orders of the Bench are transmitted immediately to the Registry and the Registry shall verify the case records received from the Court Master with reference to the cause list and take immediate steps to communicate the directions or orders of the Bench.

CHAPTER VII

Maintenance of Registers

40. **Registers to be maintained.**— The Registry of the Appellate Tribunal shall, by such ministerial officer or officers as the Registrar may, subject to any order of the Chairperson direct, maintain and post on a day to day basis the following registers, namely:—

- (a) Register of appeals;
- (b) Register of petitions and interlocutory applications;
- (c) Register of original petitions;
- (d) Register of caveats lodged.

41. **Arrangement of records in pending matters.**— The record of appeal or petition shall be collated and maintained and divided into the following four parts, namely:—

- (a) Main file : (appeal or petition being kept separately);
- (b) Miscellaneous application file;
- (c) Process file; and
- (d) Execution file

42. **Contents of main file.**—The main file shall be kept in the following order and it shall be maintained as permanent record till ordered to be destroyed under the rules, namely:—

- (a) Index;
- (b) Order sheet;
- (c) Final order or judgement;
- (d) Memo of appeal or petition, as the case may be, together with any schedule annexed

thereto;

- (e) Counter or reply or objection, if any;
- (f) (i) Oral evidence or *proof of affidavit*
(ii) Evidence taken on commission; and
(iii) Documentary evidence.
- (g) Written arguments.

43. **Contents of process file.-** The process file shall contain the following items, namely:-

- (a) index;
- (b) powers of attorney or vakalatnama;
- (c) summons and other processes and affidavits relating thereof;
- (d) applications for summoning witness;
- (e) letters calling records; and
- (f) all other miscellaneous papers such as postal acknowledgements

44. **Execution file.-** The file of execution shall contain the following items, namely:-

- (a) index;
- (b) the order sheet;
- (c) the application for execution;
- (d) all processes and other papers connected with such execution proceedings;
- (e) transmission of order to civil court, if ordered; and
- (f) result of execution;

45. **File for miscellaneous applications.-** There shall be only one file for all miscellaneous applications with a title page prefixed to it and immediately after the title page all other documents, namely, miscellaneous application, supporting affidavit, the order sheet, etc., shall be filed.

46. **Destruction of record.-** Record of Appellate Tribunal, except permanent record, shall be ordered to be destroyed by the Registrar or Deputy Registrar after six years from the final conclusion of the proceedings and if any appeal is filed under section 37 of the Act, the same shall be destroyed after obtaining prior order of the Chairperson.

Explanation.-For the purposes of this rule "permanent record" shall include all orders, appeal register, petition register and such other record as may be ordered to be included by the Chairperson.

CHAPTER-VIII

Service of process or appearance of respondents and objections

47. **Issue of notice.-**(1) Where notice of an appeal or petition for caveat or interlocutory application is issued by the Appellate Tribunal, copies of the same, the affidavit in support thereof and if so ordered by the Appellate Tribunal, the copy of other documents filed therewith, if any, shall be served along with the notice on the other side.

(2) The aforesaid copies shall show the date of presentation of the appeal or petition for caveat or interlocutory application and the name of the advocate, if any, of such party with his full address for service and the interim order, if any, made thereon.

(3) The Appellate Tribunal may order for issuing notice in appropriate cases and also permit the party concerned to serve the said notice on the other side by dasti and in such case, deliver the notice to such party and it is for such party to file affidavit of service with proof of service before the date

fixed for return of notice.

48. **Summons.**—Whenever summons or notice is ordered by private service, the appellant or applicant or petitioner, as the case may be, unless already served on the other side in advance, shall arrange to serve the copy of all appeals or petitions or applications by registered post or courier service and file affidavit of service with its proof of acknowledgement before the date fixed for hearing.

49. **Steps for issue of fresh notice.**— If, any notice is returned unserved in the circumstances not specified in rule 47, that fact and the reason thereof shall be notified immediately on the notice board of the Registry and the applicant or petitioner or his advocate shall within seven days from the date of such notification take steps to serve the notice afresh.

50. **Consequence of failure to take steps for issue of fresh notice.**— Where, after a summons has been issued to the other side, and returned unserved, and the applicant or petitioner or appellant, as the case may be, fails to take necessary steps within a period as ordered by the Appellate Tribunal from the date of return of the notice on the respondent, the Registrar shall post the case before the Bench for further directions or for dismissal for non prosecution.

51. **Entries regarding service of notice or process.**— The Judicial Branch of the Registry shall record in the column in the order sheet “Notes of the Registry”, the details regarding completion of service of notice on the respondents, such as date of issue of notice, date of service, date of return of notice, if unserved, steps taken for issuing fresh notice and date of completion of services, etc.

52. **Default of appearance of respondent and consequences.**— Where the respondent, despite effective service of summons or notice on him does not appear before the date fixed for hearing, the Appellate Tribunal may proceed to hear the appeal or application or petition ex parte and pass final order on merits:

Provided that it is open to the Appellate Tribunal to seek the assistance of any counsel as it deems fit in case the matter involves intricate and substantial questions of law having wide ramifications.

53. **Filing of objections by respondent, form and consequences.**— (1) The respondent, if so directed, shall file objections or counter within the time allowed by the Appellate Tribunal.

(2) The objections or counter shall be verified as an appeal or petition and wherever new facts are sought to be introduced with the leave of the Appellate Tribunal for the first time, the same shall be affirmed by a supporting affidavit.

(3) The respondent, if permitted to file objections or counter in any proceeding shall also file three copies thereof after serving copies of the same on the appellant or petitioner or advocate representing the party concerned or authorized representative, as the case may be.—

54. **Sitting of vacation Bench and posting of cases.**— (1) When the Appellate Tribunal is closed for vacation, the vacation Bench shall sit on such days as may be specified by Chairperson or in his absence the seniormost member available.

(2) During the vacation, only the matters which are required to be immediately or promptly dealt with, shall be received in the Registry and the Registrar on being satisfied about the urgency, shall order registration and posting of such cases.

- (3) Inspection of records may be permitted during the vacation according to these rules.
- (4) Certified copies may also be supplied during the vacation according to these rules.
- (5) Nothing in these rules shall disable the vacation Bench from taking the appeal or petition for final hearing.

CHAPTER IX

Fee on petition or appeal, process fee and award of costs

55. **Fee payable on appeal or petition etc.-** (1) Fee for filing appeal or petition either under sub-section (2) of section 33 or section 34, interlocutory application, application, enclosures or annexures, lodging caveat and process fee shall be, as specified in the Schedule of fee appended to these rules.

(2) The fee and process fee shall be deposited by separate demand draft favouring the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power payable at New Delhi.

(3) The Appellate Tribunal may, to advance the cause of justice and in suitable cases, waive payment of such fee or portion thereof, taking into consideration the economic condition or indigent circumstances of the petitioner or appellant or applicant or such other reason, as the case may be.

(4) The Central Government shall review the fee specified for various purposes after every two years and the Schedule of fee may be amended by a notification.

56. **Award of costs in the proceedings.-** (1) Whenever the Appellate Tribunal deems fit, it may award cost for meeting the legal expenses of the respondent on defaulting party.

(2) The Appellate Tribunal may, in suitable cases direct the appellant or respondent to bear the cost of litigation of the other side, and in case of abuse of process of court, impose exemplary costs on defaulting party.

CHAPTER X

Inspection of records

57. **Inspection of records.-** (1) The parties to any case or their counsel may be allowed to inspect the record of the case by making an application in writing to the Registrar and the fee specified therein.

(2) Subject to such terms and conditions as may be specified by the Chairperson by a general or special order, a person who is not a party to the proceeding, may also be allowed to inspect the proceedings after obtaining the permission of the Registrar in writing.

58. **Grant of inspection.-** Inspection of records of a pending or decided case before the Appellate Tribunal shall be allowed only on the order of the Registrar.

59. **Application for grant of inspection.-** (1) Application for inspection of record under sub- rules

(1) and (2) of rule 57, shall be in the Form V and presented at the filing counter of the Registry between 10.30 AM and 3.00 PM on any working day and two days before the date on which inspection is sought, unless otherwise permitted by the Registrar.

(2) The Registry shall submit the application with its remarks before the Registrar, who shall on consideration of the same, pass appropriate orders.

(3) Inspection of records of a pending case shall not ordinarily be permitted on the date fixed for hearing of the case or on the preceding day.

60. **Fee payable for inspection.**— Fee as given in the Schedule of the fees appended to these rules shall be payable by way of Demand Draft or Indian Postal Order to be drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi, on any application for inspection of records of a pending or decided case.

61. **Mode of inspection.**—(1) On grant of permission for inspection of the records, the Deputy Registrar shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar between 10.30 A.M and 12.30 P.M and between 2.30 P.M and 4.30 P.M in the immediate presence of an officer authorized in that behalf.

(2) The person inspecting the records shall not in any manner cause dislocation, mutilation, tampering or damage to the records in the course of inspection.

(3) The person inspecting the records shall not make any marking on any record or paper so inspected and taking notes, if any, of the documents or records inspected may be done only in pencil.

(4) The person supervising the inspection may, at any time prohibit further inspection, if in his opinion, any of the records are likely to be damaged in the process of inspection or the person inspecting the records has violated or attempted to violate the provisions of these rules and shall immediately make a report about the matter to the Registrar and seek further orders from the Registrar and such notes shall be made in column (8) of the Inspection Register.

62. **Maintenance of register of inspection.**— The Deputy Registrar shall cause to maintain a Register for the purpose of inspection of documents or records and shall obtain therein the signature of the person making such inspection on the Register as well as on the application on the conclusion of inspection.

CHAPTER XI

Appearance of Legal Practitioner

63. **Appearance of legal practitioner.**— Subject to as hereinafter provided, no legal practitioner shall be entitled to appear and act, in any proceeding before the Appellate Tribunal unless he files into Appellate Tribunal a vakalatnama in the specified form duly executed by or on behalf of the party for whom he appears.

64. **Nomination or engagement of another legal practitioner.**—Where a legal practitioner who has filed the Vakalatnama engages or nominates another legal practitioner to appear and argue his client's case but not to act for the client, the Appellate Tribunal may permit such other legal practitioner to appear and argue on an oral request being made before commencement of the proceedings.

65. **Consent for engaging another legal practitioner.-** A legal practitioner proposing to file a Vakalatnama in any pending case or proceeding before the Appellate Tribunal in which there is already a legal practitioner on record, shall do so only with the written consent of the legal practitioner on record or when such consent is refused, with the permission of the Appellate Tribunal after revocation of Vakalatnama on an application filed in this behalf, which shall receive consideration only after service of such application on the counsel already on record.

66. **Restrictions on appearance.-** A legal practitioner who has tendered advice in connection with the institution of any case or other proceeding before the Appellate Tribunal or has drawn pleadings in connection with any such matter or has during the progress of any such matter acted for a party, shall not, appear in such case or proceeding or other matter arising therefrom or in any matter connected therewith for any person whose interest is opposed to that of his former client, except with the prior permission of the Appellate Tribunal.

67. **Form and execution of Vakalatnama.-**(1) Every Vakalatnama authorising a legal practitioner to plead and act shall be in Form VI and the name of the legal practitioner so appointed shall be specified in the Vakalatnama before it is executed and it shall be dated at the time of its execution and acceptance and its execution shall be attested by an advocate or notary or a gazetted officer serving in connection with the affairs of the Union or of any State in India or a legal practitioner other than the legal practitioner accepting the Vakalatnama.

(2) (a) The authority attesting the Vakalatnama under sub - rule (1), shall certify that it has been duly executed in his presence and subscribe his signature giving his name and designation.

(b) Attestation shall be made only after the name of the legal practitioner is specified in the Vakalatnama before its execution.

(c) When a Vakalatnama is executed by a party who appears to be illiterate, blind or not acquainted with the language of the Vakalatnama, the attester shall certify that the Vakalatnama was read, translated and explained in his presence to the executant, in the language known to such executant, that he seemed to understand it and that he signed or affixed his thumb mark in his presence with full knowledge and understanding.

(3) Every Vakalatnama shall contain an endorsement of acceptance by the legal practitioner in whose favour it is executed and shall also bear his address for service and if the Vakalatnama is in favour of more than one legal practitioner, it shall be signed and accepted by all of them, giving the address for service of any one of them.

68. **Restriction on party's right to be heard.-** The party who has engaged a legal practitioner to appear for him before the Appellate Tribunal shall not be entitled to be heard in person unless permitted by the Appellate Tribunal.

69. **Professional dress for the advocate.-** While appearing before the Appellate Tribunal, the advocate shall wear the same professional dress as specified for appearance before the Court or wear a coat with a tie or a close coat.

CHAPTER XII

Affidavits

70. **Title of affidavits.-**Every affidavit shall be in Form VII, titled as "In the Petroleum and Natural Gas Appellate Tribunal" followed by the cause title of the application or other proceeding in

which the affidavit is sought to be used.

71. **Form and contents of the affidavit.**—The affidavit shall conform to the requirements of order XIX, rule 3 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

72. **Persons authorized to attest.**—Affidavits shall be in Form VIII sworn or affirmed before any Judicial Magistrate or Civil Judge or Registrar and Deputy Registrar of the Appellate Tribunal or Notary or District Registrar or Sub-Registrar, who shall affix his official seal.

73. **Affidavits of illiterate, blind persons.**—Where an affidavit is sworn or affirmed by any person who appears to be illiterate, blind or unacquainted with the language in which the affidavit is written, the attester shall certify that the affidavit was read, explained or translated by him or in his presence to the deponent and that he seemed to understand it, and made his signature or mark in the presence of the attester.

74. **Identification of deponent.**—If the deponent is not known to the attester, his identity shall be testified by a person known to him and the person identifying shall affix his signature in token thereof.

75. **Annexures to the affidavit.**—Documents accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexures and the deponent shall make endorsements thereon identifying and numbering the documents and the attester shall also attest the endorsements.

CHAPTER XIII

Discovery, Production and Return of Documents

76. **Application for discovery production and return of documents and, form of summons.**—(1) Except otherwise provided hereunder, discovery or production and return of documents shall be regulated by the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(2) An application for summons to produce documents shall be on plain paper setting out the document the production of which is sought, the relevancy of the document and in case where the production of a certified copy would serve the purpose, whether application for certified copy was made to the proper officer and the result thereof.

(3) A summons for production of documents in the custody of a public officer other than a court shall be in Form IX and shall be addressed to the concerned Head of the Department or such other authority as may be specified by the Appellate Tribunal.

77. **Suo motu summoning of documents.**—Notwithstanding anything contained in these rules, the Appellate Tribunal may, suo motu, issue summons for production of public document or other documents in the custody of a public officer.

78. **Marking of documents.**—(1) The documents when produced shall be marked as follows : -
(a) If relied upon by the appellant's or petitioner's side, they shall be numbered as 'A' series.
(b) If relied upon by the respondent's side, they shall be marked as 'B' series.
(c) The Appellate Tribunal exhibits shall be marked as 'C' series.

(2) The Appellate Tribunal may direct the applicant to deposit in Appellate Tribunal by way of demand draft or Indian Postal Order drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi, a sum sufficient to defray the expenses for transmission of the records before the

summons is issued.

79. Return and transmission of documents.- (1) An application for return of the documents produced shall be numbered and no such application shall be entertained after the destruction of the records.

(2) The Appellate Tribunal may, at any time, direct return of documents produced subject to such conditions as it deems fit.

CHAPTER XIV

Examination of Witnesses And Issue of Commissions

80. Procedure for examination of witnesses, issue of Commissions.- The provisions of Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908), shall mutatis mutandis apply in the matter of summoning and enforcing attendance of any person and examining him on oath and issuing commission for the examination of witnesses or for production of documents.

81. Examination in camera.- The Appellate Tribunal may, in its discretion, examine any witness in camera.

82. Form of oath or affirmation to witness.- Oath shall be administered to a witness in the following form :

“ I do swear in the name of God/solemnly affirm that what I shall state shall be truth, the whole truth and nothing but the truth”.

83. Form of oath or affirmation to interpreter.- Oath or solemn affirmation shall be administered to the interpreter in the following form before his assistance is taken for examining a witness :

“I do swear in the name of God/solemnly affirm that I will faithfully and truly interpret and explain all questions put to and evidence given by witness and translate correctly and accurately all documents given to me for translation.”

84. Officer to administer oath.- The oath or affirmation shall be administered by the Court Officer or the Commissioner of Oaths.

85. Form recording of deposition.- (1) The deposition of a witness shall be recorded in Form X.

(2) Each page of the deposition shall be initialled by the Members constituting the Bench.

(3) Corrections, if any, pointed out by the witness may, if the Bench or Commissioner is satisfied, be carried out and duly initialled and if not satisfied, a note to that effect be appended at the bottom of the deposition.

86. Numbering of witnesses.- The witnesses called by the applicant or petitioner shall be numbered consecutively as PWs and those by the respondents as RWs.

87. Grant of discharge certificate.- Witness discharged by the Appellate Tribunal may be granted a certificate in Form XI by the Registrar.

88. **Witness bhata payable.**—(1) Where the Appellate Tribunal issues summons to a Government servant to give evidence or to produce documents, the person so summoned may draw from the Government, travelling and daily allowances admissible to him as per rules.

(2) Where there is no provision for payment of travelling allowance and dearness allowance by the employer to the person summoned to give evidence or to produce documents, he shall be entitled to be paid as bhata, (a sum found by the Registrar sufficient to defray the travelling and other expenses), having regard to the status and position of the witness.

(3) The party applying for the summons shall deposit with the Registrar the amount of bhata as estimated by the Registrar well before the summons is issued.

(4) If the witness is summoned as a court witness, the amount estimated by the Registrar shall be paid as per the directions of the Appellate Tribunal.

(5) The provisions of rule 87 shall apply for payment of bhata to the interpreter as well.

89. **Records to be furnished to the Commissioner.**—(1) The Appellate Tribunal shall furnish to the Commissioner with such of the records of the case as the Appellate Tribunal considers necessary for executing the Commission.

(2) Original documents shall be furnished only if a copy does not serve the purpose or cannot be obtained without unreasonable expense or delay and delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

90. **Taking of specimen handwriting, signature etc.**—The Commissioner may, if necessary, take specimen of the handwriting, signature or fingerprint of any witness examined before him.

CHAPTER XV

Pronouncement of orders

91. **Order.**—The final decision of the Appellate Tribunal on an appeal or application or petition shall be described as Judgement or Order, as the case may be.

92. **Operative portion of the order.**—All orders or directions of the Bench shall be stated in clear and precise terms in the last paragraph of the order.

93. **Corrections.**—The Member of the Bench who has prepared the order shall initial all corrections and affix his initials at the bottom of each page.

94. **Pronouncement of order.**—(1) The Bench shall as far as possible pronounce the order immediately after the hearing is concluded.

(2) When the orders are reserved, the date for pronouncement of order shall be notified in the cause list which shall be a valid notice of intimation of pronouncement.

(3) Reading of the operative portion of the order in the open court shall be deemed to be pronouncement of the order.

(4) Any order reserved by a Circuit Bench of the Appellate Tribunal may also be pronounced at the principal place of sitting of the Bench.

95. Pronouncement of order by any one member of the bench.- (1) Any Member of the Bench may pronounce the order for and on behalf of the Bench.

(2) When an order is pronounced under this rule, the Court Master shall make a note in the order sheet, that the order of the Bench was pronounced in open court.

96. Authorizing any member to pronounce order.- (1) If the Members of the Bench who heard the case are not readily available or have ceased to be Members of the Appellate Tribunal, the Chairperson may authorise any other Member to pronounce the order on his behalf after being satisfied that the order has been duly prepared and signed by all the Members who heard the case and the order pronounced by the Member so authorized shall be deemed to be duly pronounced.

(2) The Member so authorised for pronouncement of the order shall affix his signature in the order sheet of the case stating that he has pronounced the order as provided in this rule.

(3) If the order cannot be signed by reason of death, retirement or resignation or for any other reason by any one of the Members of the Bench who heard the case, it shall be deemed to have been released from part-heard and listed afresh for hearing.

97. Making of entries by Court Master.- Immediately on pronouncement of an order by the Bench, the Court Master shall make necessary endorsement on the case file regarding the date of such pronouncement, the nature of disposal and the constitution of the Bench pronouncing the order and he shall also make necessary entries in the court diary maintained by him.

98. Transmission of order by the Court Master.- (1) The Court Master shall immediately on pronouncement of order, transmit the order with the case file to the Deputy Registrar.

(2) On receipt of the order from the Court Master, the Deputy Registrar shall after due scrutiny, satisfy himself that the provisions of these rules have been duly complied with and in token thereof affix his initials with date on the outer cover of the order and the Deputy Registrar shall thereafter cause to transmit the case file and the order to the Registry for taking steps to prepare copies and their communication to the parties, in compliance with sub-section (4) of section 33 of the Act.

99. Format of order.- (1) All orders shall be neatly and fairly typewritten in double space on one side only on durable foolscap folio paper of metric A-4 size (30.5 cm long and 21.5 cm wide) with left side margin of 5 cm and right side margin of 2.5 cm.

(2) Corrections, if any, in the order shall be carried out neatly.

(3) Sufficient space may be left both at the bottom and at the top of each page of the order to make its appearance elegant.

(4) Members constituting the Bench shall affix their signatures in the order of their seniority from right to left.

100. Indexing of case files after disposal.- After communication of the order to the parties or legal practitioners, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare in the specified manner as directed by the Tribunal and he shall affix initials and then transmit the records with the Index initials to the records room.

101. **Transmission of files or records or orders.**—Transmission of files or records of the cases or orders shall be made only after obtaining acknowledgement in the movement register maintained at different sections or levels as per the directions of the Registrar.

102. **Copies of orders in library.**— (1) The officer in charge of the Registry shall send copies of every final order to the library.

(2) Copies of all orders received in each month shall be kept at the library in a separate folder, arranged in the order of date of pronouncement, duly indexed and stitched.

(3) At the end of every year, a consolidated index shall also be prepared and kept in a separate file in the library.

(4) The order folders and the indices may be made available for reference in the library to the legal practitioners.

CHAPTER XVI

Appeal to Supreme Court

103. **Register of Special Leave Petitions or appeals.**—(1) A Register in Form XII shall be maintained in regard to special leave petitions or appeals against the orders of the Appellate Tribunal to the Supreme Court and necessary entries therein be promptly made by the Judicial Branch.

(2) The register shall be placed for scrutiny by the Chairperson in the first week of every month.

104. **Placing of orders of the Supreme Court before Appellate Tribunal.**— (1) Whenever an interim or final order passed by the Supreme Court of India in an appeal or other proceeding preferred against a decision of the Appellate Tribunal is received, the same shall forthwith be placed before the Chairperson and Members for information and kept in the relevant case file and immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

(2) **Registrar to ensure compliance of orders of the Supreme Court.**— It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the Supreme Court.

CHAPTER XVII

Miscellaneous

105. **Filing through electronic media.**— The Appellate Tribunal may allow filing of appeal or petition or application through electronic media such as online filing and provide for rectification of defects by e-mail or internet and in such filing, these rules shall be adopted as nearly as possible on and from a date to be notified separately and the Chairperson may issue instructions in this behalf from time to time.

SCHEDULE OF FEE

[See rule 55]

Fees

The fee payable shall be-

- | | | |
|--------|---|--------------------|
| (i) | in respect of appeal under sub-section (2) of section 33 of the Act where the respondents <i>are four or less</i> and where respondents exceed four, an additional fee of Rs.10,000/- shall be paid for each respondent | ... Rs. One lakh |
| (ii) | For petition under section 34 of the Act, if the respondents are four or less and <i>where</i> respondents exceed four, additional fee of Rs. 10,000/- for each respondent. | ... Rs. One lakh |
| (iii) | If proceedings are instituted by more than one appellants /petitioners, or association fee payable on such appeal/petition | ... Rs. 1,00,000/- |
| (iv) | Review petition fee | ... Rs.30,000/- |
| (v) | Execution petition | ... Rs.5,000/- |
| (vi) | Transmission of order or <i>direction</i> to Civil Court for execution. | ... Rs.3,000/- |
| (vii) | For lodging caveat | ... Rs.3000/- |
| (viii) | Interlocutory application | ... Rs.1000/- |
| (ix) | Vakalat/authorization Court fee payable | ... Rs. 25/- |
| (x) | Copying charges for furnishing certified copy per page | ... Rs. 25/- |
| (xi) | One time process fee payable with each appeal/ petition/ interlocutory application/every proceeding instituted. | Rs.2000/- |
| (xii) | Inspection fee | ... Rs. 500/- |
| (xiii) | Enclosure/annexure Court fee | ... Rs. 25/- |

FORM - I
[See rule 21(6)]

**Memorandum of appeal preferred under section 33 of Petroleum and Natural Gas Regulatory
Board Act, 2006**

IN THE APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS

AT NEW DELHI

APPELLATE JURISDICTION

APPEAL NO. _____ OF 200

CAUSE TITLE

Between

A.B.Appellant (s)

And

C.D.Respondent(s)

**[including Board]
(with full address, email and telephone numbers)**

1. Details of Appeal

[Appeal under sectionof the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006 against impugned order of the Board, dated passed under sectionof the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006.

2 Date on which the order appealed against is communicated and proof thereof, if any.

3. The address of the appellant for service is as set out hereunder:

- (i) Postal address including PIN code
- (ii) Phone number including mobile number.
- (iii) E-mail
- (iv) Fax No.
- (v) Address of Counsel with Phone No., Fax No., e-mail

4. The address of the respondents for service of all notices in the appeal are as set out hereunder :

- (i) address including PIN code
- (ii) Postal Phone number
- (iii) E-mail
- (iv) Fax number

(v) Address of Counsel with phone number, fax number, e-mail and mobile Number

(vi) Mobile number.

5. Jurisdiction of the Appellate Tribunal

The appellant declares that the subject matter of the appeal is within the jurisdiction of this Appellate Tribunal.

6. Limitation

The Appellant/s declare that the appeal is within the period specified in section 33 of the Act. (Explain how the appeal is within the period prescribed in case the appeal is preferred after the expiry of 30 days from the date of order/direction/decision against which this appeal is preferred). In case the appeal is barred by limitation, the number of days of delay should be given along with interlocutory application for condonation of delay.

7. Facts of the case

The facts of the case are given below:

(give here a concise statement of facts in a chronological order followed by elaboration of issues including the question of law arising in the appeal. Each paragraph should deal with, as far as possible, a separate issue).

8. Formulate (i) the facts in issue or specify the dispute between the parties and (ii) summarize the questions of law that arise for consideration in the appeal.

- (a) Facts in issue
- (b) Question of law

9. Grounds raised with legal provisions

10. Matters not previously filed or pending with any other court

The appellant further declares that the appellant had not previously filed any writ petition or suit regarding the matter in respect of which this appeal is preferred before any court or any other authority nor any such writ petition or suit is pending before any of them.

[In case the appellant previously had filed any such writ petition or suit, the stage at which it is pending and, if decided, the outcome of the same should be specified and a copy of the order should also be annexed].

11. Specify below explaining the grounds for such relief (s) and the legal provisions, if any, relied upon.

12. Details of interim application, if any, preferred along with appeal.

13. Details of appeal/s, if any, preferred before this Appellate Tribunal against the same impugned order/direction, by respondents with numbers, dates and interim order, if any passed

in that appeal (if known).

14. Details of Index

[An index containing the details of the documents in chronological order relied upon is enclosed]:

15. Particulars of fee payable and details of bank draft in favour of Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi.

Name of the Bank _____ Branch _____ payable at Delhi. DD No. _____
Date.

16. List of enclosures :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

17. Whether the order appealed as communicated in original is filed? If not, explain the reason for not filing the same.

18. Whether the appellant/s is ready to file written submissions/arguments before the first hearing after serving the copy of the same on Respondents.

19. Whether the copy of memorandum of appeal with all enclosures has been forwarded to all respondents and all interested parties, if so, enclose postal receipt/courier receipt in addition to payment of prescribed process fee.

20. Any other relevant or material particulars / details which the appellant(s) deems necessary to set out :

21. Reliefs Sought

In view of the facts mentioned in para 7 above, points in dispute and questions of law set out in Para 8, the appellant prays for the following relief (s) :

- (a)
- (b)
- (c)

Dated at _____ this _____ day of _____ 200 .

Counsel for Appellant(s)

Appellant (s)

DECLARATION BY APPELLANT

The appellant(s) above named hereby solemnly declare (s) that nothing material has been concealed or suppressed and further declare(s) that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are true copies of the original(s)/fair reproduction of the originals / true translation thereof.

Verified at _____ on this at _____ day of _____ 200 .

Counsel for Appellant (s)

APPELLANT(S)

Verification

I _____ (Name of the appellant) S/o. W/o. D/o. [indicate any one, as the case may be] _____ age _____ working as _____ in the office of _____ resident of _____ do hereby verify that the contents of the paras _____ to _____ are true to my personal knowledge/derived from official record) and para _____ to _____ are believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the appellant or authorized officer

4104 4708-9

FORM II
[See rule 21 (7)]

Petition under sections 33 and 34 of the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006

Before the Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas, New Delhi

Original/Original Special Petition No.....of 200

Between

A.B.Petitioner(s)

And

C.D.Respondent(s)

[including Board]
(with full address, telephone numbers and email)

The petitioner/s above named beg/s to prefer this original petition for issue of orders or instructions or directions under section 34 of the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006 and state as follows :

- 1 The address for service on the petitioner is
- 2 The address for service on respondent/s appropriate commission/adjudicating officer is /are.....
3. Whether direction/order/rule/instruction sought for is within jurisdiction of the Appellate Tribunal under section 34.

Set out the details and explain the circumstances under which the present original petition is being moved.
- 4 Set out the details of representations/demands made on the Respondent-Board and reply/order, if any received.
- 5 Set out the grievance or prejudice caused to the petitioner and consequences of not issuing directions/orders/instructions prayed for.
- 6 Set out the basis of claims, legal contentions/grounds based on which reliefs are sought for.
- 7 Whether proceedings, if any already instituted before other forums and the result of the proceedings.

8. Whether any other remedy is available under the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006 or any other statutory provision of law or rule, if so, why not invoked.

(set out in detail)

9. Whether, in respect of reliefs prayed for, any proceeding is pending before the Appellate Tribunal at the instance of respondents / or any other third party.

10. Particulars of fee payable and details of bank draft in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi.

Name of the Bank _____ Branch _____ payable

1 DD No. _____ dated
2

11. List of enclosures and copies filed :

1
2
3

12. Whether the copy of memorandum of petition with all enclosures has been forwarded to all respondents and all interested parties, if so, enclose postal receipt/courier receipt in addition to payment of process fee as prescribed by the rules.

13. Any other material particular which the petitioner deems relevant for the petition may also be set out.

14. Relief sought for :

(a)
(b)
(c)

Dated at _____ this day _____ of 200 .

Counsel for Petitioner

Petitioner

DECLARATION

The petitioner (s) above named hereby solemnly declare (s) that nothing material has been concealed or suppressed and further declare(s) that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are originals or fair reproduction of originals or true translation thereof.

Verified at _____ dated at _____ this day _____ of _____ 200 .

Counsel for Petitioner(s)

Petitioner (s)

VERIFICATION

I _____ (Name of the petitioner) S/o.W/o.D/o. (indicate any one, as the case may be)
 _____ age _____ working as _____ in the office of _____ resident of _____
 do hereby verify that the contents of the paras _____ to _____ are
 true to my personal knowledge / derived from official record) and para _____ to _____ are
 believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the Petitioner or authorized officer

FORM III
[See rule 21 (8)]

**INTERLOCUTORY APPLICATION BEFORE THE APPELLATE TRIBUNAL FOR
 PETROLEUM AND NATURAL GAS**

IA NO. _____ OF 200 In Appeal/Original Petition No. _____ of 200 .

Cause Title

Set out the Appeal No. _____ of 200
 Appeal / Petition short cause title

Set out the I.A. No. _____ 200
 Cause Title – Interlocutory Application

Petition for stay/direction/dispense with condone delay/calling records

The applicant above named state/s as follows :

1 Set out the relief (s)

- 2 Brief facts
- 3 Basis on which interim orders prayed for
- 4 Balance of convenience, if any :

(All interlocutory applications shall be supported by an affidavit sworn by the Applicant/on its behalf and attested by a Notary Public).

Declaration

The applicant above named hereby solemnly declares that nothing material has been concealed or suppressed and further declares that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are true copies of the originals or fair reproduction of the originals or true translation thereof.

Verified at _____ dated at _____ this day _____ of _____ 200 .

Counsel for Applicant

Applicant

VERIFICATION

I _____ (Name of the applicant) S/o.W/o.D/o. (indicate any one, as the case may be)
_____ age _____ working as _____ in the office of _____ resident of _____
do hereby verify that the contents of the paras _____ to _____ are
true to my personal knowledge / derived from official record) and para _____ to _____ are
believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the Applicant/Petitioner or authorized officer

FORM IV
[See rule 23]

CAVEAT PETITION

Memorandum of Caveat
Before the Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas

(Caveat No. ____ of 200)

Cause Title

Between A BCaveator

And

C Dexpected Appellant/Petitioner

- 1 Set out details of the order against which appeal/application/petition is expected, in the matter of dispute between AB and CD.
- 2 (a) Address for service on the caveator
(b) Address for service on the Counsel for the caveator
- 3 Specify the authority who passed the order with reference number and date (enclose copy of order appealed against).
4. Set out the details of expected Appellant (s)/Petitioner (s)
With address (i)
(ii)
(iii)
- 5 Prayer : Let no orders be passed in the appeal expected to be filed or any interlocutory application that may be preferred by the expected Appellant/Petitioner without service of notice on the caveator.

The caveator undertakes to accept service of appeal or petition or application and appear before this Appellate Tribunal on the date and time at which the appeal/petition/application is moved by Respondent/expected appellant/petitioner.

Dated at New Delhi _____ day _____ of -- 200 .

Counsel for caveator

Caveator

Verification

The caveator above named state and verify that the contents of this caveat lodged are true and correct. Verified at New Delhi on this _____ day of _____ 200 .

Caveator

FORM V
[See rule 57]

Pending/Disposed of

APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS
_____ BENCH

Application No. _____

in

of 200 _____

Applicant/s/ third party/Appellant/Petitioner

VS

Respondent/s

Application for Inspection of Documents/Records under rule 57

I hereby apply for grant of permission to inspect the documents/records in the above case. The details are as follows :-

- 1 Name and address of the person seeking inspection : _____
- 2 Whether he is a party to the case/his Legal Practitioner and if so, his rank therein. _____
- 3 Details of the papers/documents sought to be inspected..... _____
- 4 Reasons for seeking the inspection _____
- 5 The date and duration of the inspection sought for _____
- 6 Whether fee is paid and if so, the mode of payment..... _____
- 7 If a third party, whether a vakalat has been filed with court fee stamp _____

Verification :

I.....state that the above facts are true and correct.

Place :

Date :

Applicant

Endorsement after inspection:

Office use :

Granted inspection for _____ hours on
_____/rejected.

Registrar
APTEL

Endorsement after inspection :

I....., the applicant above named inspected the documents/records onin the presence of
Mr.....fromtoHrs onand inspection is
completed/concluded.

Datedday.....200

Applicant/Counsel

Form VI
[See rule 67]

Form of Vakalathnama

Appellate Tribunal for Petroleum and Natural Gas

_____ Bench

Appeal/Petition /No. of 200_____

Appellant/s

vs

Respondent/s

I,Appellant No...../Respondent No.....in the above
appeal/petition do hereby appoint and retain Shri
.....Advocate/s to appear, plead and act for me/us in the above
appeal/petition and to conduct and prosecute all proceedings that may be taken in respect thereof and
applications for return of documents, enter into compromise and to draw any moneys payable to me/us in

the said proceeding and also to appear in all applications for review and for leave to the Supreme Court of India in all applications for review of judgment.

Place :

Signature of the party

Date :

Executed in my presence.

"Accepted"

*Signature with date

*Signature with date

(Name and designation)

(Name and designation)

Address for service on the Counsel for

Appellant/Respondent. Furnish

Full address.....

Phone No

Fax No.

*The following certification to be given when the party is unacquainted with the language of the vakalat or is blind or illiterate:-

The contents of the vakalatnama were truly and audibly read over/translated intolanguage known to the party executing the vakalatnama and he seems to have understood the same.

Signature with date

(Name and designation)

Form VII

[See rule 70]

APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS

_____ BENCH

Appeal/Petition/ / NO.

of

200 _____

Appellant/Applicant

vs

Respondent/s

Affidavit

I,aged.....years, son/daughter/wife of
(name and occupation of the deponent)..... residing at
 (Full address)do hereby swear in the name of God/solemnly affirm and
 state as follows :

Para. 1

Para. 2

Para. 3

.....

Contents of paragraph Nos.are within my personal knowledge and contents of
 paragraphs Nos.....are based on information received by me which I believe the same to be true
 (state the source of information wherever possible and the grounds for belief, if any).

.....

.....

Signature of the deponent

Place :

Date :

Name in block letters

No. of corrections on page nos.

Identified by :

Before me

*

Sworn/solemnly affirmed before me on this theday of ...200.....

Signature

(Name and designation of the attesting
 authority with seal)

*To add endorsement in Form VIII when
 necessary

FORM VIII

[See rule 72]

APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS

Certification when deponent is unacquainted with the language of the affidavit or is blind or illiterate.

Contents of the affidavit were truly and audibly read over/translated intolanguage known to the deponent and he seems to have understood the same and affixed his LTI/signature/mark:

(Signature)

Name and designation with date.

FORM IX

[See rule 76(3)]

THE APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS

.....BENCH

Appeal/Petition No.....

of 200.....

Between

.....
(By Advocate Shri.....)

.....Appellant/Petitioner

and

.....
(By Advocate Shri)

.....Respondent/s

Under section 34 of the Petroleum and Natural Gas Regulatory Board Act, 2006.

Whereas the Appellate Tribunal suo motu or on consideration of the request made by Shri(Appellant/Petitioner No.) having been satisfied that production of the following documents/records under your control/custody is necessary for proper decision of the above case, you are hereby directed to cause production of the said documents/records before this Appellate Tribunal /forward duly authenticated copies thereof on or before theday of.....200.....

(Enter description of documents requisitioned)

“By order of Appellate Tribunal”
Registrar

Date :

FORM X
[See rule 85]

APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS

.....BENCH

Appeal/Petition No.....

of 200.....

Deposition of PW/RW

- 1 Name :
- 2 Father's/Mother's/Husband's Name :
- 3 Age :
- 4 Occupation :
- 5 Place of residence and address :
- 6 Name of the officer administering the oath / affirmation :
- 7 Name of the Interpreter if any, duly sworn/ solemnly affirmed :

Duly sworn/solemnly affirmed

Examination-in-chief : By

Date :

.....
.....

Cross examination : By

.....
.....

Re-examination, if any:

.....

(Signature of the witness on each page)

Statement of witness as recorded was read over/translated to the witness, who admitted it to be correct.

Signature of the Member of the Appellate Tribunal with date

FORM XI
[See rule 87]

CERTIFICATE OF DISCHARGE

Certified thatappeared before this Appellate Tribunal as a witness/in/ No.of 200....., on behalf of the appellant/petitioner/respondent/as Court witness on thisday of200..... and that he was relieved aton..... He was paid/not paid any T.A. and D.A./Batta of Rs.....

Date :
(Seal of the Appellate Tribunal)

Signature of the Registrar

FORM XII
[See rule 103]

APPELLATE TRIBUNAL FOR PETROLEUM AND NATURAL GAS

.....BENCH

REGISTER OF SLPs/APPEALS TO SUPREME COURT

Sl. No.	No. of SLP/Appeal before the Supreme Court	No. of the case appealed against	Name of the Applicant/ Respondent	Date of despatch of records to SC	Date of receipt of records from SC	Interim direction/order, if any, with date in SLP/CA	Final order in the appeal with date	Steps taken for compliance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[No. P-23011/30/2007-Mkt.]

APURVA CHANDRA, Jt. Secy.